

Zarządzenie Nr 101/2024
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 10 czerwca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wągrowiec

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 poz. 1465) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się "Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wągrowiec", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 114./2019 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 6 sierpnia 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wągrowiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy

/-/ Małgorzata Chmielarz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 101./2024
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 10 czerwca 2024r.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wągrowiec

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Wągrowiec;
- 2) wójcie, zastępcy wójta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wągrowiec, Zastępcę Wójta Gminy Wągrowiec, Skarbnika Gminy Wągrowiec, Sekretarza Gminy Wągrowiec;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wągrowiec;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wągrowiec reprezentowany przez Wójta Gminy Wągrowiec lub upoważnioną przez niego osobę;
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wągrowiec bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu –wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Gminy Wągrowiec bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem;
- 9) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem.

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

§ 3. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział 2

Organizacja pracy

§ 4. 1. W urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ do 13⁰⁰ i czwartki od godziny 12⁰⁰ do 15³⁰, a gdy poniedziałek lub czwartek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5. 1. Zabrania się palenia tytoniu w urzędzie.

2. Palenie tytoniu jest dozwolone na zewnątrz budynku urzędu wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 6. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. Pracodawca ma prawo do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników.

Rozdział 3

Obowiązki pracodawcy

§ 7.1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, zakresem uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- 3) zaznajomić pracowników z przepisami wewnętrznymi Urzędu Gminy Wągrowiec,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 7) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 11) 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 wskazany odrębnymi przepisami;
- 12) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 13) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym m.in. na uporczywym i długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu;
- 14) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami;
- 15) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;
- 16) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.

§ 8. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.

1. Pracodawca ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników określa odrębne zarządzenie wójta.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika

§ 9 .1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, zakres uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
- 5) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
- 6) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
- 7) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy;
- 9) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 10) otrzymać warunki płacy i płacy.

§ 10. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy oraz dbać o środki publiczne i wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez wójta;

- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 3) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
 - 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
 - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - stanie majątkowym jeśli wynika to z odrębnych przepisów,
 - pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - przebywaniu na zwolnieniu lekarskim lub innym świadczeniu,
 - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zapoznaniu się z treścią regulaminów,
 - sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
 - 9) dbanie o odpowiedni ubiór;
 - 10) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć pisemne oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
 5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru.
 6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 11. 1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

3. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 - 2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 12. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
- 4) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

§ 13. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z Urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.).

2. Rozliczenie następuje poprzez zdanie karty obiegowej oraz protokołu przekazania stanowiska, których wzór stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 5

Obowiązek zachowania przez pracownika trzeźwości

- § 14. 1. Pracownicy mają obowiązek zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
2. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że pracownik stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywał go w trakcie pracy, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązany odsunąć pracownika od wykonania obowiązków służbowych.
 3. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek poinformować pracownika o powodach odsunięcia go od pracy.
 4. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, jak również na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 5. Z przeprowadzonego badania stanu trzeźwości pracodawca sporządza protokół, w którym należy wskazać objawy i okoliczności będące podstawą przeprowadzenia badania.
 6. Koszty związane z badaniami krwi ponosi pracodawca. W razie dodatniego wyniku badania zakład pracy kosztami związanymi z badaniami obciąża pracownika.
 7. Pracownikowi, u którego stwierdzono dodatni wynik badania stanu trzeźwości, nie przysługuje wynagrodzenia za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z odsunięciem i niedopuszczeniem do świadczenia pracy.

Rozdział 6

Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze.

§ 15. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu

wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 16. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym (od 1 stycznia do 31 grudnia)

§ 17.1. W urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w pkt. 2 i 3.

3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań Urzędu dokonać ustalenia pracy w soboty, niedziele i święta w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Jeżeli święto przypada w sobotę to Pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny.

§ 18. 1. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze statutem gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

2. Na polecenie wójta, zastępcy wójta, sekretarza lub skarbnika, kierownicy referatów oraz pracownicy, których sprawy z zakresu obowiązków są przedmiotem obrad Rady Gminy lub jej komisji, uczestniczą w posiedzeniach Rady Gminy lub jej komisji w celu przedstawienia w/w spraw.

3. Radca prawny pracuje zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracodawcą.

4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala wójt w uzgodnieniu z skarbnikiem lub sekretarzem.

5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do lekkiego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

8. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

9. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej ustalany jest od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

10. Zapisów ustępów 6-9 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej lekarz medycyny pracy lub lekarz prowadzący wyrazi na to zgodę

§ 19. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 20.1. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 16 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta lub sekretarza, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych poza przypadkiem określonym w ust. 1 może odbywać się również na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3. Ewidencję nadgodzin prowadzi Referat Organizacyjny.

4. Rozliczenie nadgodzin nadliczbowych odbywa się w ramach przyjętego w urzędzie okresu rozliczeniowego czasu pracy.

§ 21.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

5. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

7. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia, a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § k Kodeksu pracy w związku z art. 40 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

§ 22. 1. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może nosić znamion dyskryminacji.

3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą, przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 23. 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności i pracowników obsługi

2) równoważny z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę – dla pracowników na stanowiskach pomoc administracyjna urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych.

2. Wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w stosunku do pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4 bez ich zgody.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:

1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomoc administracyjna, stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych :

- poniedziałek	w godz.	7 ³⁰ – 16 ³⁰
- wtorek – czwartek	w godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰
- piątek	w godz.	7 ³⁰ – 14 ³⁰

2) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

- poniedziałek - piątek	w godz.	7 ³⁰ – 14 ³⁰
-------------------------	---------	------------------------------------

3) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności.

- poniedziałek - piątek	w godz.	7 ³⁰ – 15 ³⁰
-------------------------	---------	------------------------------------

3. Czas pracy pracowników obsługi trwa:

- pracownik gospodarczy (konserwator-palacz) od godziny 7⁰⁰ – 15.⁰⁰
a w porze zimowej od godziny 6³⁰ – 14³⁰
- pracownik gospodarczy (sprzątaczk) od godziny 15⁰⁰ – 21⁰⁰.

4. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy i na wniosek pracowników może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy K.p.

§ 24. Wykonywanie pracy po za ustalonymi godzinami następuje wyłącznie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

§ 25. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi prace w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych, na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy.

3. Przepisu ust 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody oraz pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi do lat 8.

4. Za prace w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny, ewentualnie dodatek do wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

3. Listy obecności są przechowywane w referacie organizacyjnym.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco referat organizacyjny.

§ 26.1. Pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, w tym również o nieobecności związanej z oddaniem krwi.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

3. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków przekazu.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 27. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 29. 1. Pracownik, na jego pisemny wniosek, może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela wójt, zastępca wójta, sekretarz lub skarbnik, a w przypadku ich nieobecności, kierownicy referatów.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Kierownik Referatu Organizacyjnego, przed wypłatą wynagrodzenia, przekazuje do Referatu Finansowego wykaz nieodpracowanych przez pracowników godzin za czas zwolnienia celem ich prawidłowego rozliczenia.

§ 30. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 31. 1. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.

2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności pracownika.

§ 32. Wyjście służbowe w godzinach pracy pracownik potwierdza wpisem w książce wyjść z podaniem daty, godziny i celem wyjścia. Powrót do pracy odnotowuje niezwłocznie po powrocie do pracy. Książka wyjść przechowywana jest w sekretariacie.

Rozdział 7

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.

§ 32. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

2. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest miesięcznie z dołu - w 26 dniu miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie (w miesiącu grudniu – w 20 dniu miesiąca), a pracownikom robót publicznych i interwencyjnych do ostatniego dnia miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie, a w przypadku braku konta bankowego w kasie urzędu w godzinach pracy, po wcześniejszym złożeniu wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Należności, które podlegają potrąceniu z wynagrodzenia, określają art. 87 – 91 Kodeksu pracy.

6. Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są w następnym miesiącu, po którym wystąpiły nadgodziny.

7. Pracownik ma prawo wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie.

8. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielne regulaminy.

Rozdział 8

Monitoring

§ 34. 1. Przeciwdziałając cyberzagrożeniom oraz w celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca wprowadza kontrole komputerów (zwany monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika (zwany dalej monitoringiem poczty elektronicznej).

2. Monitoring komputerów i monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. Wzór oświadczenia o przyjęciu do wiadomości przez pracownika faktu zainstalowania oprogramowania monitorującego w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania sprzętu komputerowego na stacjach roboczych pracowników stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 9

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 35.1. 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, pracodawca może stosować :

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

2. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

4. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem bezpośredniego przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może się od niej odwołać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 10

Wyróżnienia i nagrody

§ 36. 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorcowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) list pochwalny,
- 2) dyplom uznania,
- 3) gratyfikacja pieniężna.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 11

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 37.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań, w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami, są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38.1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 39. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 40.1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41.1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 42. 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,
- 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 urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) niezwłocznie zawiadomić 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.

§ 43.1. Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.

2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy, które określa odrębne zarządzenie wójta.
3. pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla

zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 44. 1. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet obowiązujący w urzędzie określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego określa załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

4. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe określa załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe.

§ 45. 1. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

2. Pracownik prowadzący sprawę kadrowe, podaje regulamin pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika urzędu, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 46. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie.

§ 47. Wójt przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 48. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, zastępca wójta, skarbnik, sekretarz oraz kierownicy referatów.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

§ 50 Zasady przydziału napojów, środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zasady gospodarowania tymi środkami oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz refundacji części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu Gminy Wągrowiec, określają oddzielne Zarządzenia.

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia.....
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

MIEJSCE I RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
-1-	-2-	-3-	-4-
Referat Organizacyjny materiały służbowe szczególnego użytku (pieczęć, legitymacja służbowa)	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <i>*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</i>		
Referat Organizacyjny telefon komórkowy	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <i>*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</i>		
Referat Organizacyjny dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <i>*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</i>		
Referat Obywatelski i Spraw Społecznych karta do elektronicznego podpisu	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <i>*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</i>		
Referat Obywatelski i Spraw Społecznych sprzęt komputerowy (laptop, tablet, pendrive i inne)	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej <i>*NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-</i>		
Własna komórka organizacyjna	*1) brak zobowiązania		

protokolarnie przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo- - odbiorczy)	2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej *NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-		
Własna komórka organizacyjna klucze do pomieszczeń biurowych oraz klucze do szaf i szafek, itp.	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej *NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązująca umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty zaległości)	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej *NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-		
Referat Finansowy rozliczenie pobranych zaliczek, inne zobowiązania	*1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej *NIEWŁAŚCIWE SKREŚLIĆ-		

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu doręczona do akt osobowych pracownika.

.....
podpis pracownika

.....
podpis pracodawcy

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy.....
 (nazwa stanowiska pracy)

W obecności Kierownika Referatu.....
 (imię i nazwisko)

Przekazujący stanowisko pracy.....
 (imię i nazwisko)

Przyjmujący stanowisko pracy.....
 (imię i nazwisko)

1. Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....

2. Wykaz spraw rozpoczętych a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy

L.p.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin załatwienia sprawy

3. Wnioski , zastrzeżenia, uwagi

.....

Protokół zdawczo – odbiorczy została sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) Przekazującego
- 2) Przyjmującego
- 3) Pracownika ds. kadr
- 4) Kierownika Referatu

Podpisy:

Przekazujący stanowisko pracy.....
 (imię nazwisko) (podpis)

Przyjmujący stanowisko pracy.....
 (imię nazwisko) (podpis)

Powyższe potwierdza Kierownik Referatu
 (imię nazwisko) (podpis)

....., dn.
(miejscowość)

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

.....

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w
dniu..... ze względu na.....

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Wągrowiec
Nr 101/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

....., dn.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o wyrażenie zgodny na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych

Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od do

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis przełożonego)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Wągrowiec
Nr 101/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

....., dn.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o wyrażenie zgodny na wyjście prywatne w godzinach pracy i odpracowania czasu
wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu w godzinach od do

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis przełożonego)

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu w godzinach od.....do.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego
Data i podpis przełożonego.....

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Wągrowiec
Nr 101/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

Wzór oświadczenia
dotyczącego monitorowania systemów informatycznych na stacjach roboczych
pracowników

_____, _____
(miejscowość) (data)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, iż zostałam/zostałem zaznajomiona/zaznajomiony z faktem, iż systemy informatyczne, do których mam dostęp na komputerach służbowych są monitorowane, w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania tych systemów.

Oświadczam, że monitoring obejmuje również sposób wykorzystania służbowej poczty elektronicznej. Zobowiązuję się do wykorzystywania jej jedynie w celu realizacji zadań pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy.

(imię i nazwisko)

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Wągrowiec
Nr 101/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym.

- 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 długość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg.
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg.
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt 10 kg,
 - dla chłopców 15 kg.
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.

2. Prace wymagające stałe wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała.

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
- 2) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu.

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, w szczególności:

- wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

4. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników chemicznych i biologicznych.

5. Prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników fizycznych.

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C.

6. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe.

- 1) Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- 2) Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszystkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego),
- 3) Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem w wysokości,
- 4) Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy którym parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/ min. Uwaga 1 kJ=0,24 kcal.
- 2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę- po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - c) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w podpunktach 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) Poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartość dla strefy bezpiecznej,

- 2) Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

4. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości – poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

5. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

Załącznik nr 9
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Wągrowiec
Nr 101/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK PRACY DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA
ZAWODOWEGO**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadpodstawowych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - a) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - b) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku nr 7 do regulaminu „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”,
 - c) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

Załącznik nr 10
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Wągrowiec
Nr 101/2024 z dnia 10 czerwca 2024 r.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM
ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE
(praktyka zawodowa)**

- 1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:**
 - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
 - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - c) sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
 - d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (załącznik nr 7 do regulaminu),
 - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
 - h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
- 2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.**
- 3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.**