

ZARZĄDZENIE NR 218/2025
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 16 września 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Inowrocław.

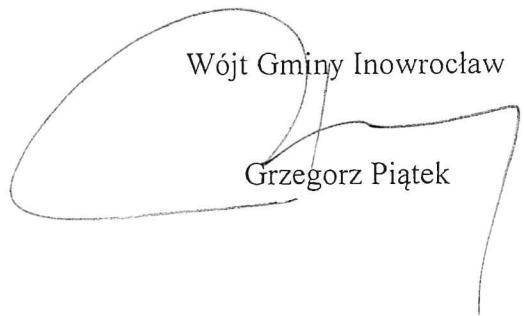
Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Inowrocław w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2024 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 17 października 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Inowrocław.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie zamieszczone u Pracodawcy.


Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek

Załącznik do zarządzenia nr 218/2025
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 16 września 2025 r.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY INOWROCŁAW**

Spis treści:		str.
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Prawa i obowiązki Pracodawcy	3
Rozdział III	Prawa i obowiązki Pracownika	4
Rozdział IV	Wypłata wynagrodzenia	5
Rozdział V	Czas pracy	5
Rozdział VI	Urlopy pracownicze	8
Rozdział VII	Inne nieobecności i zwolnienia od pracy	9
Rozdział VIII	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	11
Rozdział IX	Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	12
Rozdział X	Wyróżnienia i nagrody	12
Rozdział XI	Kary za naruszenia porządku i dyscypliny pracy	13
Rozdział XII	Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych	13
Rozdział XIII	Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu	14
Rozdział XIV	Monitoring	15
Rozdział XV	Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy	15
Rozdział XVI	Postanowienia końcowe	15

Załączniki:	
Załącznik nr 1	Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy za czas przepracowany w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy/niedzielę/święto
Załącznik nr 2	Potwierdzenie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy/niedzielę/święto
Załącznik nr 3	Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 4	Potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 5	Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych
Załącznik nr 6	Wniosek o urlop wypoczynkowy
Załącznik nr 7	Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych
Załącznik nr 8	Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego
Załącznik nr 9	Wniosek o udzielenie wolnego na opiekę nad dzieckiem do lat 14
Załącznik nr 10	Wniosek o udzielenie wolnego z powodu działania siły wyższej
Załącznik nr 11	Wniosek o urlop opiekuńczy
Załącznik nr 12	Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
Załącznik nr 13	Informacja z przeprowadzonego badania trzeźwości pracownika

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Inowrocław.

§ 2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.1. Każdy pracownik jest obowiązany znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle ich przestrzegać.

2. Pracownik rozpoczynający pracę w urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z regulaminem pracy, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław, reprezentowany przez Wójta Gminy Inowrocław lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
- 4) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Inowrocław;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowrocław;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Inowrocław;
- 7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikiem;
- 8) pracowniku – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowrocław;
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Inowrocław.

Rozdział II

Prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 6) przeciwdziałać mobbingowi;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

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

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

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

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

§ 7. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Pracownicy, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdzają oświadczeniem, które włączane jest do ich akt osobowych.

Rozdział III

Prawa i obowiązki Pracownika

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

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
3. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 9.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

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

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Pracodawcę.

Rozdział IV

Wypłata wynagrodzenia

§ 10.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, 25 dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.

3. Szczegółowe warunki wynagrodzenia, dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być płatne do rąk pracownika lub osoby upoważnionej.

Rozdział V

Czas pracy

§ 11.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.

4. Pracownik odnotowuje obecność w pracy na liście obecności wyłożonej w Biurze Obsługi Interesanta.

5. Pracownik, poza godzinami pracy może przebywać na terenie Urzędu za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 12.1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy;
- 2) równoważny;

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

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

7. Pracownik z orzeczoną stopniem niepełnosprawności może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o odstąpienie od czasu pracy, o którym mowa w ust. 5 i 6. Zgodę na zmianę czasu pracy wyraża lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tym pracownikiem.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 13.1. W podstawowym systemie czasu pracy zatrudnione są:

- 1) sprzątaczk;
- 2) osoby z orzeczoną stopniem niepełnosprawności.

2. Sprzątaczk pracują na dwie zmiany:

- a) I zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- b) II zmiana od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 do godz. 20.00.

3. Pracownicy, z orzeczoną lekkim stopniem niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

4. Pracownicy, z orzeczoną umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 14.1. Pozostałych pracowników Urzędu, nie wymienionych w § 13 ust. 1 obowiązuje równoważny system czasu pracy.

2. Pracownicy Urzędu, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3 pracują od poniedziałku do piątku, wg następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) poniedziałek 7.30-15.30;
- 2) wtorek 7.30-17.00;
- 3) środa 7.30-15.30;
- 4) czwartek 7.30-15.30;
- 5) piątek 7.30-14.00.

3. Pracownicy wykonujący zadania w PSZOK pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym przez bezpośredniego przełożonego.

4. Harmonogram pracowników, o których mowa w ust. 3 może ulec zmianie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku:

- 1) choroby pracownika;
- 2) zgłoszenia urlopu na żądanie lub innych urlopów okolicznościowych;
- 3) specjalnych potrzeb pracodawcy.

§ 15.1 Czas pracy:

- 1) kobiet w ciąży;
- 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie może przekraczać 8 godzin.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, za ich zgodą, mogą pracować powyżej 8 godzin.

§ 16. W Urzędzie obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmujący trzy kolejne miesiące:

- 1) od 1 stycznia do 31 marca;
- 2) od 1 kwietnia do 30 czerwca;
- 3) od 1 lipca do 30 września;
- 4) od 1 października do 31 grudnia.

§ 17.1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

3. Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowy czas przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, który wynosi 15 minut.

§ 18.1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami o wynagradzaniu.

§ 19.1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

3. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym, o którym mowa w ust. 1, oraz za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy, wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego za pracę stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wykonanie pracy, o której mowa w ust. 3 wymaga wcześniejszego potwierdzenia jej wykonania, wzór potwierdzenia pracy w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy/niedziele/święto, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20.1. 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 pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

3. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga pisemnego zlecenia jej wykonania przez bezpośredniego przełożonego, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych, o których mowa w ust. 3 i 4 wymaga pisemnego potwierdzenia jej wykonania, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje czas wolny wg zasady „godzina za godzinę” lub wynagrodzenie.

7. Czas wolny, o którym mowa w ust. 6 udzielany jest na wniosek Pracownika, wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;

8. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do przestrzegania czasu pracy podległych im pracowników.

§ 21.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 22. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 23. Wyjścia i powroty służbowe potwierdzane są w „ewidencji wyjść służbowych pracowników”.

§ 24. Klucze do biur wydawane i zdawane w Biurze Obsługi Interesanta. Pracownik pobierający i zdający klucze zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem w rejestrze pobierania i zdawania kluczy.

§ 25.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracowników.

Rozdział VI

Urlopy pracownicze

§ 26.1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby upoważnionej, na wniosku urlopowym, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Urlopu niewykorzystanego w terminie określonym w ust. 1 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 27.

§ 27. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem pracy.

§ 28. Na pisemny wniosek Pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 29. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

a) ławnika w sądzie,

- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych;

2) w celu:

a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,

e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,

f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego;

3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym – do 6 dni w roku;

4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

Rozdział VII

Inne nieobecności i zwolnienia od pracy

§ 30.1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr o przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli nieobecność ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi okolicznościami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub pracownika kadr o przewidywanym czasie nieobecności niezwłocznie, nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o nieobecności.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31.1. Pracownik może być zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, na jego pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do końca okresu rozliczeniowego.

4. W przypadku nieodpracowania pracownikowi odlicza się z wynagrodzenia za pracę czas nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

§ 32.1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;
- 2) 1 dnia – 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 jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, następuje na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

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

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 34.1. Pracownikowi, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędną natychmiastowa obecność pracownika.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 35.1. Pracownikowi, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

§ 37. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze jeżeli przysługuje na danym stanowisku oraz wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone pomieszczenie na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, podczas szkolenia wstępnego ogólnego, w przypadku zmiany warunków pracy lub przepisów prawa dotyczących ryzyka zawodowego.

§ 38. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 39. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) 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;
- 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40.1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.

2. Bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 41. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, których wykaz określa załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 42.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 43.1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 44.1. 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.

Rozdział X

Nagrody i wyróżnienia

§ 45.1. Za przejawienie 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) gratyfikacja pieniężna;
- 3) awansowanie na wyższe stanowisko.

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

Rozdział XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 46.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno – sanitarnych pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się

do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającemu pracownikowi do wypłaty.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

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

9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 47. Dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w § 46 ust. 1 i 2 i § 48 może stanowić podstawę do rozwiązania przez Pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

Rozdział XII

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 48. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział XIII

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu

§ 49.1. Na terenie Urzędu pracownika obowiązuje zakaz:

- 1) wstępu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 2) wnoszenia, spożywania alkoholu lub przyjmowania środków psychoaktywnych.
 2. Wójt w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób przebywających na terenie Urzędu, a także ochrony mienia wprowadza kontrolę trzeźwości.
 3. Kontrolą trzeźwości objęci są pracownicy Urzędu.
 4. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, z poszanowaniem godności oraz dóbr osobistych pracownika.
 5. Kontrolę trzeźwości przeprowadza:
 - 1) Sekretarz w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika poddanego badaniu;
 - 2) w przypadku nieobecności Sekretarza inna osoba upoważniona przez Wójta w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika poddanego badaniu;
 - 3) organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 50.1. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się przed dopuszczeniem do pracy, w czasie wykonywania pracy lub po jej zakończeniu.

2. Kontrolę przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku.

§ 51. Badanie polega na stwierdzeniu:

- 1) braku obecności alkoholu w organizmie pracownika;
- 2) obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu, gdy zawartość alkoholu w organizmie prowadzi do obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³;
- 3) obecności alkoholu wskazującej na stan nietrzeźwości, gdy zawartość alkoholu w organizmie prowadzi do obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

§ 52.1. Z przeprowadzonego badania, w przypadku wyniku wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości sporządza się informację, która zawiera datę i godzinę badania oraz jego wynik.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.

Rozdział XIV

Monitoring

§ 53. 1. Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, osób przebywających w budynku oraz ochrony mienia w Urzędzie zainstalowany jest monitoring wizyjny.

2. Monitoring, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wejścia wraz z terenem przyległym do budynku, ciągi komunikacyjne wewnętrzne i pomieszczenie serwerowni.

3. Dane zapisane na monitoringu wizyjnym przechowywane są przez okres do 3 miesięcy i rejestrują tylko obraz.

§ 54.1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w Urzędzie wprowadzony jest monitoring poczty elektronicznej.

2. Wprowadzony monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

Rozdział XV

Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy

§ 55.1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.

2. Pracodawca uznaje za mobbing działania lub zachowania polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii i 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.

3. Pracownik może dochodzić roszczeń z tytułu mobbingu zgodnie z art. 94³ Kodeksu pracy.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 56.1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu wykonuje wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Zastępca Wójta, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 57.1. Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Zabronione jest pozostawienie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 58. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Inowrocław sprawują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 59. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Wójt Gminy Inowrocław

Grzegorz Piątek

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO OD PRACY ZA CZAS PRZEPRACOWANY W DNIU WOLNYM OD PRACY Z TYTUŁU 5-DNIOWEGO TYGODNIA PRACY/NIEDZIELE/ŚWIĘTO*

Proszę o udzielenie mi dnia wolnego od pracy w dniu w zamian za czas
przepracowany w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy/niedzielę/święto*, które
miało miejsce w dniu

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

**POTWIERDZENIE PRACY W DNIU WOLNYM OD PRACY
Z TYTUŁU 5-DNIOWEGO TYGODNIA PRACY/NIEDZIELE/ŚWIĘTO***

Potwierdzam wykonanie pracy w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia
pracy/niedziele/święto* przez w dniu
(imię i nazwisko pracownika)
w godz. od do

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis zlecającego

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

ZLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych przez
(imię i nazwisko pracownika)

.....w dniu w godz. od..... do

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis zlecającego

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

POTWIERDZENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych
(imię i nazwisko pracownika)

.....w dniu w godz. od..... do

.....
podpis zlecającego

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO
ZA CZAS PRZEPRACOWANY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu w wymiarze godzin/y
(łącznie liczba nadgodzin)

w zamian za godziny nadliczbowe wypracowane w dniu/dniach:

1) r. w wymiarze godzin/y;
(data nadgodzin) (liczba nadgodzin)

2) r. w wymiarze godzin/y;
(data nadgodzin) (liczba nadgodzin)

3) r. w wymiarze godzin/y;
(data nadgodzin) (liczba nadgodzin)

4) r. w wymiarze godzin/y;
(data nadgodzin) (liczba nadgodzin)

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie mi dnia/dni* tj. godzin urlopu wypoczynkowego za rok
od dnia do dnia

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA
SPRAW OSOBISTYCH**

Proszę o zwolnienie od pracy w dniu w godzinach od
do w celu załatwienia ważnych spraw osobistych.

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

Powyższe zwolnienie od pracy zostanie odpracowane w dniu
w godzinach od do

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OKOLICZNOŚCIOWEGO

Proszę o udzielenie mi dni/dnia* urlopu okolicznościowego od dnia

do dnia 20..... r. na okoliczność

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

**WNIOSEK O UDZIELENIE WOLNEGO
NA OPIEKĘ NAD DZIECKIEM DO LAT 14**

Proszę o udzielenie mi dni/dnia/godz.* opieki na dziecko za rok
w dniach/dniu od do włącznie,
w godzinach od do

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 188 k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin)*

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 10 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O UDZIELENIE WOLNEGO Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ

Proszę o udzielenie mi dni/godzin* zwolnienia od pracy od dnia
do dnia z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

.....

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni)/godzinowym (tj. 16 godzin)*

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 11 do Regulaminu pracy

Inowrocław, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Proszę o udzielenie mi dnia/dni* tj. godzin urlopu opiekuńczego od dnia do dnia w celu zapewnienia osobistej opieki/wsparcia osobie będącej członkiem rodziny/zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki/wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej osobistej opieki/wsparcia*:

1. Imię i nazwisko
2. Przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki/wsparcia*
.....
3. Stopień pokrewieństwa (w przypadku członka rodziny)/adres zamieszkania
(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

Zastępstwo pełnić będzie
(imię i nazwisko pracownika, podpis)

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

I. 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) 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;
- 12) 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) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,

b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:

a) 60 N - przy pracy stałej,

b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

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

6) 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;

7) 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;

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

a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) 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;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

- a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
- b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
- c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
- d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
- 2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

III. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

- 4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , $a_{h wz}$), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , $a_{h wz}$), przekracza 4 m/s^2 ;
- 5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

V. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskaza

na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:

a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),

b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),

d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)

- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;

2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

- b) leki cytostatyczne,
 - c) mangan,
 - d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - e) tlenek węgla,
 - f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
- 2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
- 3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
- 4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

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

Załącznik nr 13 do Regulaminu pracy

Informacja z przeprowadzonego badania trzeźwości pracownika
Dane osobowe pracownika:
Imię (imiona) i nazwisko:
PESEL/seria i numer dokumentu tożsamości w przypadku braku numeru PESEL
Dane dotyczące badania:
- data badania:
- godzina badania (godzina i minuta badania):
- wynik badania:
Klasyfikacja wyniku:
Trzeźwość Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
Stan po użyciu alkoholu Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie prowadzi do obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm ³ .
Stan nietrzeźwości Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie prowadzi do obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm ³ .
Badanie przeprowadzono w obecności osoby:
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:
Dane osoby przeprowadzającej badanie:
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis: