

**Załącznik**  
**do Zarządzenia Nr 29/18**  
**Wójta Gminy Przytuły**  
**z dnia 18 lipca 2018 roku**

## **Regulamin pracy dla pracowników**

### **Urzędu Gminy Przytuły**

#### **I. Przepisy wstępne**

##### **§1**

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

##### **§ 2**

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

##### **§ 3**

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

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

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

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

### **II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 7**

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków oraz podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
  - 4) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
  - 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 8) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy właściwych zasad współżycia społecznego,
- 9) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy,
- 10) równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18 K.p.,
- 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

## § 8

1. Pracodawca ma prawo:

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

## § 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) złożenie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach lub na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym; obowiązek ten nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, złożenie oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 3 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
- 7) przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego.

## **§ 10**

1. Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

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

## **§ 11**

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- 2) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- 5) wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

## **§ 12**

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

### **III Czas pracy**

#### **§13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdujący się w sekretariacie urzędu.
5. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i karcie ewidencji czasu pracy z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy też nieusprawiedliwiona.
6. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania przełożonemu wyjścia poza urząd w godzinach pracy.
7. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym powinien być odpracowany w terminie ustalonym przez przełożonego.
8. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zezwoleniem przełożonego.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż

określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **§14**

1. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem zmian wprowadzanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z wyłączeniem stanowiska pracy kierowców autobusów szkolnych, których obowiązuje przerywany system czasu pracy.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu:
  - a) dla pracowników administracji, konserwatora, pracowników gospodarczych: poniedziałek - piątek od 7.30 do 15.30,
  - b) dla kierowców autobusów szkolnych: 6.00-8.00 – czas pracy, 8.00-9.30-obługa techniczna pojazdu 9.30 -11.30 –przerwa nie wliczona do czasu pracy, 11.30-16.00-czas pracy.
4. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami oraz soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
6. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Kierowcy autobusów szkolnych zatrudnieni są w przerywanym systemie czasu pracy.
8. Za pracę w dni wolne od pracy, o których mowa w pkt. 4, uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
9. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.

## **§15**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy

przy monitorze.

3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

#### **IV. Urlopy i zwolnienia od pracy**

##### **§16**

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

## **§ 17**

1. Wójtowi urlopu udziela Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.
2. Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi referatu urlopu udziela Wójt.
3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

## **§ 18**

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

## **§ 19**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **§ 20**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

## **§21**

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

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§22**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - a) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Zasady zaznajamiania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej określa odrębne zarządzenie,
  - b) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - d) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
3. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
4. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
5. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa tabela norm odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ochron indywidualnych - Załącznik nr 1.

### **§23**

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej w ilości i na zasadach określonych w Załączniku nr 2.

## **§24**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim, szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą poprzez zapoznanie z opracowaniem dotyczącym ryzyka zawodowego na stanowisku bhp.

## **§25**

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

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

## **§26**

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

## VI. Ochrona pracy kobiet.

### § 27

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

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

1) Dla kobiet w ciąży:

- a) 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 lej/min;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- c) ręczne przenoszenie pod górę;
- d) przedmiotów przy pracy stałej,
- e) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - 30 N - przy pchaniu,
  - 25 N - przy ciągnięciu;
- g) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- h) prace w pozycji wymuszonej;
- i) 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;
- j) 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:

- a) 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;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 6 kg - przy pracy stałej,
  - 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- d) 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;
- e) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 4 kg - przy pracy stałej,
  - 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - 60 N - przy pchaniu,
  - 50 N - przy ciągnięciu;
- g) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- k) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- l) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - 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 płaskiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

## **VII. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

### **§ 28**

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

## **VIII. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 29**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### **§ 30**

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

### **§ 31**

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

### **§ 32**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **§ 33**

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

## **XI. Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 34**

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

## **X. Dyscyplina pracy**

### **§ 35**

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

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z

powodu choroby zakaźnej

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

## **§ 36**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

## **XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 37**

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, mogą być stosowane:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.

### **§ 38**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie

pracy - oprócz kar wymienionych w § 37 może być również zastosowana kara pieniężna.

### **§ 39**

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

### **§ 40**

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

### **§ 41**

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

### **§ 42**

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

## **XII. Przepisy końcowe**

### **§ 43**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

a) Wójt

b) Sekretarz

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w pkt a i pkt b złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

**§ 44**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).

**§ 45**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy Przytuły.

**Wójt Gminy Przytuły**

*(-) Kazimierz Ramotowski*