

Regulamin pracy Urzędu Gminy Szudziałowo

Spis treści:

I. Przepisy wstępne (§ 1-3)

II. Organizacja pracy (§ 4-8)

III. Porządek w pracy (§ 9-15)

IV. Czas pracy (§ 16-21)

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy i ochrona przeciwpożarowa (§ 22-27)

VI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych (§ 28-31)

VII. Postanowienia końcowe (§ 32-42)

I. Przepisy wstępne (§ 1-3)

§ 1

1. Regulamin pracy wprowadzony na podstawie art.104 § 2 k.p. przez pracodawcę Wójta Gminy ,zwanych dalej odpowiednio regulaminem i pracodawcą, obowiązuje w zakładzie pracy Urzędzie Gminy zwanym dalej zakładem.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę(i innych umów cywilnoprawnych powodujących zatrudnienie) bez względu na rodzaj wykonywanej pracy , zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać każdego pracownika , w tym również nowo przyjętego do pracy ,przed dopuszczeniem do wykonania pracy, z treścią tego regulaminu ,na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy ,które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu :
 - u inspektora BHP,
 - u Sekretarza Gminy,
 - u inspektora ds. kadrowo-organizacyjnych.

II. Organizacja pracy(§ 4-8)

§ 4

Zakład ma następującą strukturę organizacyjną ,którą określa Rada Gminy stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.

§ 5

Pracodawca ma następujące szczególne obowiązki :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących prace z zakresem obowiązków ,sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,

- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy ,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników ,a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność ,dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom potrzebne narzędzia i materiały , jak również środki ochrony osobistej ,odzież i obuwie robocze,
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników.

§ 6

1. Pracownik ma następujące obowiązki :jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
2. przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
3. przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
4. dbać o dobro zakładu pracy-pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, a których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
7. dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy , w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy ,

2. Pracownikowi zabrania się :

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
2. wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
3. wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę,

pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń Wójta Gminy.

§ 7

Pracodawca ma następujące prawa :

1. do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),

2. w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, oraz prawo do ustalania zakresu obowiązków ,zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania,

§ 8

Pracownik ma następujące prawa:

1. do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami ,
2. do wynagrodzenia za pracę,
3. do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw ,
4. do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ,
5. do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich obowiązków , a szczególnie do równouprawnienia ,czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich ,które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników,
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu zakładem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

III. Porządek pracy (§ 9-16)

§ 9

Pracownik winien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy .

Przyjście, obecność i wyjście z pracy pracownicy potwierdzają wpisem (odbiciem) w karcie czasu pracy lub przez podpisanie listy obecności w pracy znajdującej się w pokoju Nr 8.

§ 10

1. W razie niemożliwości stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania , co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności . Zawiadomienia tego może dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty, wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami umożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie ,zwłaszcza jego obłożną chorobą ,połączoną z nieobecnością domowników albo z innym zdarzeniem losowym .przepis 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn umożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy .

§ 11

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

1. czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,

2. odosobnienie w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
3. konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organom, pod warunkiem że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych , zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie,

2.Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

3.Udzielenie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).

§12

Pracownik może przebywać na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§13

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn, narzędzi i urządzeń akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego zakładu .

§14

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu przepisów bhp i przeciwpożarowych pracodawca może stosować wobec pracownika:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych , opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno za jedno przekroczenie , jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 k.p.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne (fundusz świadczeń socjalnych).

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

§15

Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108 - 113 k.p.

IV. Czas pracy (§16-21)

§16

1. 40-godzinny czas pracy obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę(i innych umów cywilnoprawnych)
2. Czasem pracy jest czas , w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
5. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - od poniedziałku do piątku od 7³⁰ do 15³⁰
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika kierownik jednostki.

§ 17

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym
2. W urzędzie obowiązuje jednozmianowy system pracy .
3. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa :
 - 7³⁰do 15³⁰ od poniedziałku do piątku.
4. Wójt ustala terminy dodatkowych dni wolnych od pracy .
5. Wprowadza się przerwę w pracy. Początek przerwy ustala się na godzinę 10³⁰ a zakończenie o 10⁴⁵ chyba, że kierownicy jednostek ustalą indywidualny czas przerwy.

§18

1. Ustala się następujące rozkłady czasu pracy w zakładzie (w sezonie grzewczym)
 - I. Zmiana - w godz. 6⁰⁰-14⁰⁰
 - II. Zmiana - w godz. 14⁰⁰-22⁰⁰
 - III. Zmiana - w godz. 22⁰⁰- 6⁰⁰
2. Pracownicy zatrudnieni w ruchu ciągłym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem pracownika zmieniającego (zmiennika). W tym przypadku przełożony pracownika jest obowiązany zapewnić zmianę pracowników na tym stanowisku w ciągu 3 godzin od zakończenia pracy na danej zmianie,

§ 19

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22 wieczorem do godziny 6 rano dnia następnego.

§ 20

1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej,

w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.

§ 21

1. Pracownikowi , który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy , przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca .
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu , czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :

- a. konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego , dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b. szczególnych potrzeb pracodawcy . Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 50% wynagrodzenia - za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych i 100% wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta.
 4. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy , główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy , bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy i ochrona przeciwpożarowa (§22 - 27)

§ 22

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca informuje pracowników , o ryzyku zawodowym związanym z pracą na stanowiskach pracy oraz o występujących zagrożeniach dla zdrowia i sposobach ochrony.
3. Informacja o ryzyku zawodowym związanym z pracą na poszczególnych stanowiskach może być ogłoszona w trybie przyjętym w zakładzie pracy w celu podania do wiadomości pracownikom lub przekazana poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika , może być również zamieszczona w regulaminie pracy (co stanowi załącznik 6)

§ 23

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy , zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra higieny pracy (Dz.U. nr 129, poz. 884).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie , które dołącza się do jego akt osobowych.
4. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej i w tym celu i w zakresie prowadzić systematyczne szkolenie pracowników ,
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie,
3. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
4. wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
5. wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego , własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§24

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) 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 zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie 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 bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi i ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
4. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i ich naprawy i czyszczenia , gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§25

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonania pracy , gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe , po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp , ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.
2. W razie niespełnienia tych wymogów przez pracodawcę pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za usprawiedliwioną .

§26

Pracodawca wyposaża pracowników w:

- 1) odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej zawarte w tabeli norm przydziału - załącznik nr 4,
- 2) środki higieny osobistej - załącznik nr 5
- 3) napoje chłodzące

4) koszty prania i konserwacji ubrań pracowników narażonych na działalność czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym ponosi pracodawca.

§27

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywania przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust 1i2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli w zakładzie występuje zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników.

VI. Ochrona Pracy Kobiet i Młodocianych (§28-31)

§ 28

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

Niedozwolone są :

2. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1kJ= 0,24 kcal.

3. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :

- 1) 12kg - przy pracy stałej
- 2) 20kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej :

- 1) 8 kg - przy pracy stałej
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia :

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900kJ na zmianę roboczą
- 2) prace w wymuszonej pozycji
- 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej

§29

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§30

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - a. jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- b. przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy .

§31

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy , wliczanych do czasu pracy . Pracownica , która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie . Jeżeli czas pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie , przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII. Postanowienia końcowe (§32-42)

§ 32

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę , wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu .
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu najpóźniej 29 dnia miesiąca.
3. Jeżeli 29 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy , wypłaty wynagrodzenia dokonuje się najpóźniej w dniu poprzednim .
4. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty , na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
5. Wypłata wynagrodzenia na konto bankowe pracownika może nastąpić po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

§33

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w zakładzie : oddzielny regulamin wynagradzania i oddzielny regulamin funduszu świadczeń socjalnych.

§34

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 30 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu złożony co najmniej z wyprzedzeniem 3 dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu . Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku lub zawiadomienia na piśmie pracodawcy o wyrażeniu zgody na rozpoczęcie wykorzystania urlopu w określonym terminie.
3. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

§35

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze urlopu należnego.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§36

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem

- urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
 3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§37

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy .
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§38

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
 - a. 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika i pogrzebu małżonka, dziecka ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
 - b. 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy .

§ 39

1. Funkcje pracodawcy wykonuje w zakładzie Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności jest zastępowany przez wyznaczonego zastępcę lub innego wyznaczonego pracownika (osobę).
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków , skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach , które podaje do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i zamieszczenie informacji w biurze Urzędu Gminy.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w zakładzie zastępuje jego stały zastępca , a w razie braku stałego zastępcy , pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony (lub kierownik , komórki organizacyjnej) wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki , a gdy jest to niemożliwe do wykonania , zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu pracodawcy , który podejmuje decyzję w tym zakresie.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego . W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 40

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 41

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 42

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie , tj. od dniar. na czas

nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 19.....r.

2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie , jaki został przewidziany w §1 ust 1 regulaminu.