

ZARZĄDZENIE NR 118/2022

Wójta Gminy Grudziądz

z dnia 9 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin pracy Urzędu Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/2018 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 9 lipca 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Grudziądz.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. i zostaje podane do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grudziądz na okres 2 tygodni.

Wójt


Andrzej Rodziewicz

Załącznik do Zarządzenia nr 118/2022
Wójta Gminy Grudziądz
z dnia 7 grudnia 2022 r.

Regulamin pracy

Urzędu Gminy Grudziądz

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2022 r., poz. 1700 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632);
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148, poz. 973);
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

§2. 1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Grudziądz, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy, związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz rozkład czasu pracy.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grudziądz reprezentowany przez Wójta Gminy Grudziądz;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
- 3) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć wydzieloną część mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, a obejmującą Urząd Gminy Grudziądz;
- 4) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§4. 1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów niniejszego regulaminu.

§5. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany zapoznać się z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 2

Obowiązki pracodawcy

§6. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniu lub zachowaniu dotyczącym pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującego u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującego lub mającego na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 6) udostępniać pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej;
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych i ich szkolenie;
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
 - 14) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
- §7.** 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania innych danych osobowych, w tym numeru PESEL, a także imion rodziców, imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
 3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych.
 4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Rozdział 3

Obowiązki pracownika

§8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) sumienne, bezstronne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 4) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) udzielanie obywatelom informacji w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 7) dochowanie tajemnicy określonej w przepisach odrębnych;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 11) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 12) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 13) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 14) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 16) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy;
- 17) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego;
- 18) niespożywanie alkoholu lub substancji odurzających w czasie pracy;
- 19) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich.

- §9.** 1. Zasady postępowania w związku z podejrzeniem o stawienie się pracownika do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub o spożywanie alkoholu w czasie pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
 4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
 5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
 6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również

zobowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Pracownik samorządowy jest zobowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego.

7. 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.
8. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa), zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

§10. 1. Pracownik najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy powinien zgłosić się do Referatu Organizacyjnego i Kadr w celu otrzymania Karty obiegowej oraz wypełnić tę Kartę poprzez uzyskanie u osób oraz jednostek na niej wskazanych potwierdzenia rozliczenia się ze wszystkich zobowiązań wynikających ze stosunku pracy.

2. Niezależnie od obowiązków wskazanych w ust. 1 pracownik powinien:
 - 1) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez przełożonego;
 - 2) przekazać do archiwum akta spraw zakończonych z lat poprzednich;
 - 3) zdać pieczęta (pieczęcie);
 - 4) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 5) zwrócić środki ochrony indywidualnej.

Rozdział 4

Czas pracy

- §11.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 3. W Urzędzie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - **poniedziałek, środa, czwartek: 7⁰⁰ - 15¹⁵**
 - **wtorek: 7⁰⁰ - 16¹⁵**
 - **piątek: 7⁰⁰ - 13⁰⁰**

4. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy:
 - 1) konserwatorów, których obowiązuje rozkład czasu pracy:
 - **poniedziałek, środa, czwartek: 6⁰⁰ - 14⁰⁰**
 - **wtorek: 6⁰⁰ - 15⁰⁰**
 - **piątek: 6⁰⁰ - 13⁰⁰**oraz
 - 2) sprzątaczek,
 - 3) osób z orzeczoną umiarkowaną lub znaczną stopniem niepełnosprawności, których czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo,
 - 4) kobiet w ciąży, których czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę,
 - 5) pracowników opiekujących się dziećmi do ukończenia przez nie 8 lat, których bez ich zgody nie można zobowiązać do świadczenia pracy w wymiarze dłuższym niż 8 godzin na dobęktóre obowiązuje indywidualny rozkład czasu pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego dla pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

§12. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.
3. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Wzór zlecenia wykonania czynności w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w stosunku do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
5. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy, niedziele i święta stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upał) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy, bądź utrudniających im pracę w wyznaczonym czasie, dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy, w tym. skrócenie czasu pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach mogą być wprowadzone inne, dodatkowe dni wolne od pracy.

§13. Zatrudnienie pracowników młodocianych regulują przepisy art. 190 oraz art. 205 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z późn. zm.).

§14. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00.

2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§15. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 następnego dnia.

§16. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotowy do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy a w przypadku jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

§17. 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzą podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności i zbiory ewidencyjne znajdują się w Biurze Obsługi Interesanta.

3. Pracownik może opuścić miejsce pracy w wyjątkowych sytuacjach w ramach wyjścia prywatnego, które należy odpracować w danym okresie rozliczeniowym. Wzór wniosku o wyjście prywatne stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Wyjścia służbowe są odnotowywane w odrębnie prowadzonych ewidencjach wyjść w godzinach służbowych, które wymagają akceptacji kierownictwa Urzędu lub wyznaczonej osoby. Zeszyt wyjść znajduje się w Sekretariacie Urzędu.

§18. 1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i w karcie ewidencji czasu pracy.

2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§19. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności decyduje kierownik jednostki lub osoba upoważniona.

§20. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

Rozdział 5

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

- §21.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
 3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
 4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

§22. 1. Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej – 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej – 8 lat.
4. Okresy nauki, o których mowa w pkt 1-6, nie podlegają sumowaniu. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§23. 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Do dnia 31 marca danego roku, każdy pracownik jest

zobowiązany ująć w planie urlopów swój urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 10 dni w danym roku kalendarzowym. Plan urlopów, w którym należy dokonywać wpisów, dostępny jest u kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.

2. W przypadku zamiaru wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracownika w terminach zgodnych z zatwierdzonym przez pracodawcę planem urlopów na dany rok, pracownik winien wypełnić wniosek urlopowy oraz przedstawić pracodawcy do zatwierdzenia.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach, przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
7. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Pracownicy Urzędu, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Referacie Organizacyjnym i Kadr.

§24. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§25. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego, zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni (16 godzin) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

- §26. 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
 3. 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 jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 4. O przyczynie nieobecności pracownika 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.

§27. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 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, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;

- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§28. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§29. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§30. 1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić w danym okresie rozliczeniowym.

3. Zgodę na zwolnienie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Wójta od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy wyraża Wójt Gminy.

4. Zgodę na zwolnienie pozostałych pracowników od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, wyraża Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy, a w razie ich nieobecności Skarbnik Gminy.

§31. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§32. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu

- ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
 - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
4. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 3, pkt 3 obejmuje:
- 1) imię i nazwisko;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
5. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania działań związanych ze zwalczaniem pożarów i ewakuacją wykonują następujące czynności:
- 1) rozpoczynają ewakuację pracowników, gdy zaistniały pożar, dym lub inne zdarzenie może stworzyć dla nich zagrożenie;
 - 2) powiadamiają pracowników dostępnymi środkami (np. głosem, telefonem) o konieczności ewakuacji i miejscu zbiórki;
 - 3) po rozpoznaniu sytuacji wskazują pracownikom kierunek drogi ewakuacyjnej;
 - 4) sprawdzają na miejscu zbiórki stan osobowy pracowników i meldują przełożonemu i/lub kierującemu akcją ratowniczą, czy wszystkie osoby opuściły strefę zagrożoną.
6. Pracownicy wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy wykonują następujące czynności:
- 1) dokonują oceny zaistniałego zdarzenia i jego kwalifikacji;
 - 2) podejmują działania mające na celu usunięcie czynnika oddziałującego na uszkodzowanego;
 - 3) zabezpieczają uszkodzowanego przed innymi zagrożeniami;
 - 4) udzielają pierwszej pomocy;
 - 5) wzywają kwalifikowaną pomoc medyczną.
7. W obiektach Urzędu oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenienie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, w szczególności:

- 1) używania otwartego ognia, palenia tytoniu poza miejscami dozwolonymi i stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon materiałów palnych;
- 2) użytkowania instalacji, urządzeń i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo warunkami określonymi przez producenta w instrukcji eksploatacji;
- 3) użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi przez producenta;
- 4) przechowywania materiałów palnych oraz stosowania wystroju i wyposażenia wnętrza z materiałów palnych w odległości mniejszej niż 0,5 m od nagrzewających się do temperatury 100°C urządzeń i instalacji;
- 5) stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów palnych;
- 6) składowania materiałów palnych na drogach komunikacji ogólnej, służących celom ewakuacji, lub umieszczania przedmiotów na tych drogach w sposób zmniejszający ich szerokość albo wysokość poniżej wymaganych wartości;
- 7) lokalizowania elementów wystroju wnętrza, instalacji i urządzeń w sposób zmniejszający wymiary drogi ewakuacyjnej poniżej wartości wymaganej przepisami techniczno-budowlanymi;
- 8) uniemożliwiania lub ograniczania dostępu do gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych, źródeł wody do celów przeciwpożarowych, wyjść ewakuacyjnych albo okien, wyłączników i tablic rozdzielczych prądu elektrycznego oraz kurków głównych instalacji gazowych – dla ekip ratowniczych.

§33. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.
3. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
4. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C – ciepłe napoje;
 - 2) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C – zimne napoje;
 - 3) na stanowiskach pracy w pomieszczeniach, w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C – zimne napoje.

§34. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, 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 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.

§35. 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
2. Pracodawca jest zobowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§36. 1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników na piśmie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Podpisane oświadczenia umieszcza się w aktach osobowych pracowników.

§37. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca zobowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§38. 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
1) osoby przyjmowane do pracy;

- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
4. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§39. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

- §40.** 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.
3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem, ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonym stanowisku jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§41. 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet

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

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 kJ/min.;
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
 - c) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
 - d) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - 30 N – przy pchaniu,
 - 25 N – przy ciągnięciu;
 - e) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
 - f) prace w pozycji wymuszonej;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - h) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
 - i) 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 gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

Rozdział 8

Wynagrodzenie za pracę

§43. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonych pracy.

§44. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego na dany rok w rozporządzeniu Rady Ministrów. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Grudziądz.

- §45. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu do 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w godzinach pracy Urzędu Gminy Grudziądz w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 25 dnia następnego miesiąca.
 3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
 4. Wynagrodzenie osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, zobowiązań płatne jest co miesiąc z dołu do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w godzinach pracy Urzędu Gminy Grudziądz w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

- §46. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w terminie miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§47. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział 9

Wyróżnienia i nagrody

§48. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

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

Rozdział 10

Dyscyplina pracy

- §49.** 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
 3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
 4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
- §50.** Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
- §51.** W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- mogą być stosowane kary:
- upomnienia,
 - nagany.
- §52.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie

się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

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

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

§54. 1. Kary stosuje Wójt gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Rozdział 11

Zabezpieczanie akt i mienia Urzędu

§55. 1. Pracownicy Urzędu korzystający z pomieszczeń służbowych zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem. Do obowiązków każdego z pracowników w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) przechowywanie po godzinach pracy zamkniętych, w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich:
 - a) wszelkich dokumentów związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - b) pieczęci i pieczęci,
 - c) przedmiotów o większej wartości, np. laptopy, aparaty fotograficzne, itp.;
 - 2) każdorazowe zamykanie opuszczanych pomieszczeń;
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia, zaginięcia lub kradzieży klucza.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§56. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe jest zobowiązany do zamknięcia biura, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§57. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 12

Monitoring wizyjny

- §58. 1. W celu ochrony bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników oraz ochrony mienia pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu pracodawcy w Urzędzie Gminy Grudziądz stosuje się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane wewnątrz i na zewnątrz siedziby pracodawcy kamery.
2. Monitoring wizyjny obejmuje następujące miejsca:
 - 1) wejście do siedziby Urzędu od strony wewnętrznej oraz bocznej;
 - 2) korytarz na parterze budynku Urzędu;
 - 3) parking;
 - 4) teren przylegający do budynku Urzędu od strony południowej, zachodniej i północnej.
 3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis kamer obejmujących monitorowane obszary.
 4. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy. Informacje o ich umiejscowieniu stanowią tajemnicę pracodawcy.
 5. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mają dostęp wyłącznie następujące osoby: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz osoby przez nie upoważnione, a także inne podmioty przetwarzające dane osobowe na podstawie umowy, wniosku lub przepisów prawa.
 6. Nagrania obrazu zarejestrowane za pomocą urządzeń monitoringu są przetwarzane na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1) oraz Kodeksu pracy, wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Rejestracja obrazu dokonywana jest „w pętli” i podlega przechowywaniu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, powyższy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie wyżej wymienionych okresów uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, chyba że odrębne przepisy prawa przewidują dłuższy okres przetwarzania.
 7. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu wizyjnym na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które miejsca są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Za przekazanie informacji odpowiada kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr.
 8. Wejście do budynku oraz miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem „Obiekt monitorowany”.

Rozdział 13

Monitoring rozmów telefonicznych oraz komputerów służbowych

- §59.** 1. W Urzędzie stosuje się rejestrację rozmów telefonicznych w celu niezbędnym do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
2. Podpisane oświadczenie dotyczące zgody na stosowanie przez pracodawcę monitoringu rozmów telefonicznych dołącza się do akt osobowych pracownika.
- §60.** 1. Pracownik zobowiązany jest korzystać ze sprzętu IT w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i chronić go przed jakimkolwiek zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownik ma obowiązek natychmiast zgłosić utratę lub zniszczenie powierzonego sprzętu IT. Samowolne otwieranie (demontaż) sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączenie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
3. Pracownicy nie mogą bez zgody pracodawcy korzystać z prywatnego sprzętu IT (np. laptopów, telefonów, aparatów fotograficznych, nośników typu pendrive) do wykonywania zadań służbowych.
4. Pracodawca ma prawo do monitorowania sprzętu służbowego wykorzystywanego przez pracowników.
5. Podpisane przez pracownika oświadczenie o monitorowaniu komputerów służbowych dołącza się do akt osobowych.
6. Dopuszcza się korzystanie przez pracowników ze stron internetowych w celach służbowych. Podczas korzystania z sieci internetowych niedozwolone jest przeglądanie, a także ściąganie materiałów, których treści są prawnie zakazane, naruszają dobre obyczaje lub uznawane są za obraźliwe. Od pracowników wymaga się także zachowania szczególnej ostrożności w przypadku żądania lub prośby podania kodów, PIN-ów, hasła, numerów kart płatniczych przez Internet.
7. W zakresie dozwolonym przepisami prawa, pracodawca zastrzega sobie prawo kontrolowania sposobu korzystania przez pracownika z Internetu pod kątem wyżej opisanych zasad oraz ma prawo blokować dostęp do wybranych stron internetowych.
8. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością jednostki. Podczas przesyłania danych należy zachować szczególną ostrożność przy wpisywaniu adresu odbiorcy dokumentu. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych pocztą elektroniczną zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
9. Pracownicy nie mają prawa korzystać ze służbowej poczty elektronicznej w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.
10. Zabrania się korzystania przez pracowników z prywatnej poczty elektronicznej.

Rozdział 14

Przepisy końcowe

- §61.** 1. Wójt przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
- §62.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Wójt

/-/ Andrzej Rodziewicz

**Zasady postępowania w związku z podejrzeniem
o stawienie się pracownika do pracy w stanie po spożyciu alkoholu
lub o spożywanie alkoholu w czasie pracy**

- §1.** Każdy pracownik, który nabierze podejrzeń, iż inny pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, winien bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego.
- §2.** 1. W związku ze zgłoszeniem, o którym mowa w § 1, Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik referatu zobowiązany jest nie dopuścić pracownika do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, a także poinformować go o okolicznościach stanowiących podstawę ww. decyzji.
2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik referatu zawiadamia kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr o wszczęciu procedury sprawdzenia stanu trzeźwości pracownika. Badanie stanu trzeźwości może nastąpić również na żądanie pracownika.
 3. W przypadku badania wydychanego powietrza Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub kierownik referatu zwraca się do Policji z wnioskiem o przeprowadzenie takiego badania. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza funkcjonariusz Policji.
 4. W przypadku badania krwi zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Badanie krwi przeprowadza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu wydychanego powietrza.
 5. Protokoły z badań, trzeźwości pracownika przechowywane są u kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr.
 6. Odmowa pracownika poddania się badaniu wydychanego powietrza podlega zaprotokołowaniu na zasadach wskazanych w §3.
- §3.** Z przebiegu całego zdarzenia kierownik lub pracownik Referatu Organizacyjnego i Kadr sporządza protokół, zawierający w szczególności:
- 1) szczegółowy opis zdarzenia, w tym zwłaszcza wskazanie daty, godziny i miejsca zdarzenia;
 - 2) opis zaobserwowanych u pracownika objawów i zachowań;
 - 3) wykaz podjętych decyzji i czynności;
 - 4) oświadczenia badanego pracownika, w tym zwłaszcza wyrażane żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości lub odmowa poddania się badaniu;
 - 5) wskazanie świadków mogących potwierdzić okoliczności podane w punktach 1-4.
- §4.** 1. Na podstawie zgromadzonych materiałów, w tym zwłaszcza wyniku przeprowadzonego badania stanu trzeźwości, Wójt podejmuje decyzję w kwestii dalszego zatrudniania pracownika.
2. Wszystkie materiały wytworzone w sprawie gromadzi i przechowuje Referat Organizacyjny i Kadr.

.....
(imię i nazwisko)

Grudziądz, dn. r.
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko pracownika)

**Zlecenie wykonania czynności w godzinach nadliczbowych / w dni wolne od pracy /
niedziele i święta**

W związku z

.....

.....
(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych / w dni wolne od pracy / niedziele i święta)

zobowiązuję Panią/Pana do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy / niedziele i święta) poza standardowym czasem Pani/Pana pracy w dniu w godzinach od do w wymiarze godzin.

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

.....
(imię i nazwisko)

Grudziądz, dn. r.
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko pracownika)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ
W GODZINACH NADLICZBOWYCH / W DNI WOLNE OD PRACY
/ NIEDZIELE I ŚWIĘTA**

Proszę o udzielenie czasu wolnego / wypłaty wynagrodzenia*:

w dniu w godzinach od do razem: godzin
(data)

za godziny nadliczbowe / pracę w dni wolne od pracy / niedziele i święta*, które wystąpiły

w dniu w liczbie godzin.
(data) (ilość godzin)

.....
(podpis pracownika)

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*)
(podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Grudziądz, dn. r.

.....
(jednostka organizacyjna)

Urząd Gminy Grudziądz
ul. Wybickiego 38
86-300 Grudziądz

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu

w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane:

w dniu ilość godzin ilość minut

w dniu ilość godzin ilość minut

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
(data i podpis pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

.....