

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia nr 58/2016  
z dnia 30 września 2016 roku  
Wójta Gminy Łądek

# REGULAMIN PRACY

# URZĘDU GMINY ŁĄDEK

Łądek 2016

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Niniejszy Regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 104, 104<sup>1</sup> — 104<sup>3</sup> Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

### § 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Łądek oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

### § 3

Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. Pracownik — osoba zatrudniona na podstawie powołania, wyboru, umowy o pracę bez względu na rodzaj, zajmowane stanowisko oraz czas pracy,
2. Pracodawca — Wójt Gminy Łądek.

### § 4

W zakresie wskazanym w § 2 Regulamin w szczególności określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) obowiązki Pracodawcy,
- 3) obowiązki pracowników,
- 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- 5) czas pracy osób niepełnosprawnych,
- 6) pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) pracę w nocy, niedziele i święta,
- 8) porządek i organizację pracy,
- 9) ochronę pracy kobiet,
- 10) bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
- 11) urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i inne,
- 12) zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy,
- 13) nagradzanie pracowników,
- 14) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 15) równe traktowanie w zatrudnieniu,
- 16) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości oraz zasady palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
- 17) postanowienia w przypadkach naruszenia postanowień Regulaminu,
- 18) postanowienia końcowe.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 5**

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 3) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczać im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystywaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 5) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu BHP,
- 7) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 8) dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać im wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 13) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) powstrzymywać się od jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
- 15) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników.

## § 6

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## § 7

1. Pracodawca ustala:
  - 1) zakres czynności pracowników (dobrowolnie),
  - 2) zastępstwa pracowników na czas nieobecności w pracy,
  - 3) indywidualne rozkłady czasu pracy.
2. Zakres czynności pracownika powinien być przedłożony razem z wnioskiem (propozycją) zatrudnienia pracownika na stanowisku roboczym, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę na piśmie.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracownika, stosuje się odpowiednio pkt 1.
4. Określając zakres obowiązków (czynności) pracownika należy:
  - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy pracownika,
  - b) zadania uszeregować od najbardziej do najmniej istotnych,
  - c) podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało co jest robione, dlaczego i w jaki sposób,
  - d) wyszczególnić:
    - obowiązki merytoryczne,
    - obowiązki organizacyjno — administracyjne,
    - obowiązki finansowe,
    - obowiązki w zakresie kierowania pracownikami,
    - obszary podejmowania decyzji,
    - kluczowe kontakty (zewnętrzne i wewnętrzne),
    - obszary odpowiedzialności,

- e) obowiązki podejmowane sporadycznie lub drobne zadania, które stanowią część zwykłych zajęć w Urzędzie Gminy Łądek ujmować jako „wykonywanie innych obowiązków wynikających z bieżących potrzeb”,
- f) posługiwać się krótkimi i prostymi zdaniami.

## § 8

Pracodawca ma obowiązek dokładnie zapoznać pracownika podejmującego pracę w Urzędzie Gminy w Łądku z zakresem czynności wykonywanych na wyznaczonym stanowisku.

## § 9

Pracodawca zobowiązany jest ponadto do:

- a) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych mu pracowników,
- b) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- c) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
- d) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- e) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- f) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- g) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- h) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
- i) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- j) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych i pracy podwładnych,
- k) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 10**

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani rzetelnie, efektywnie i sumiennie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w Urzędzie Gminy w Łądku,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie Gminy w Łądku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 5) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych, (przyjęcie do wiadomości tego obowiązku pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych),
  - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 8) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
  - 9) dbać o czystość, estetykę i wygląd miejsca pracy.

#### **§ 11**

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym a nie wykraczającymi poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik może odmówić wykonania pracy.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

## § 12

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) rozliczyć się z Pracodawcą ze swoich zobowiązań, z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i przedmioty, które zostały mu powierzone oraz odzież roboczą i ochronną.

## § 13

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
- 2) psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się, lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego,
- 6) spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 7) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów Pracodawcy,
- 11) naruszenie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa lub tajemnicy w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej niezdolności do pracy w zwolnieniu lekarskim lub zawinione wykorzystanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### **§ 14**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Do czasu pracy, gdy jej wymiar wynosi powyżej 6 godzin na dobę, wlicza się 15 — minutową przerwę w pracy (przeznaczoną na spożycie posiłku).
3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może udzielić pracownikowi przerwy 60 minutowej nie wliczanej do czasu pracy.

#### **§ 15**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych, nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownicy w ciąży przysługuje w godzinach pracy zwolnienie na wykonanie badań lekarskich, za co otrzymuje wynagrodzenie jak za pracę, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.
3. Pracownica w ciąży nie będzie zatrudniona w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, ani delegowana bez jej zgody poza jej stałe miejsce pracy.

#### **§ 16**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę w przeciętnie 5 dniach w tygodniu i przeciętnie 40 godzin na tydzień w — miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

#### **§ 17**

Rozkład czasu pracy w miesiącu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia określony jest miesięcznym rozkładem czasu pracy.

#### **§ 18**

Indywidualny rozkład czasu pracy może być ustalany dla:

- 1) pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,



- 2) pracownik karmiących dziecko piersią,
- 3) pracowników, którym na podstawie odrębnych przepisów przysługuje zwolnienie od pracy w określonym wymiarze z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 4) pracowników wykonujących czynności kontrolne, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi obywateli lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań, bądź zachodzi inna należycie uzasadniona przez pracownika potrzeba ustalenia indywidualnie czasu pracy.

### **§ 19**

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 20**

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczynania pracy — bezpośrednio po przyjściu do pracy.
2. Pracownik ma obowiązek stawiania się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.
3. Stwierdzenie obecności pracowników na stanowisku pracy należy do Pracodawcy.
4. Każdorazowe przybycie pracownika do pracy po godzinie rozpoczynania pracy odnotowuje się jako spóźnienie.

## ROZDZIAŁ V

### PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

#### § 21

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami kodeksu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 416 godzin w roku kalendarzowym.

3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w ciągu doby.

5. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

## ROZDZIAŁ VI

### PRACA W NOCY, NIEDZIELE I ŚWIĘTA

#### § 22

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub, którego co najmniej % czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
3. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
4. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
5. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta Pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - w zamian za pracę w niedzielę — w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
  - w zamian za pracę w święto — w ciągu okresu rozliczeniowego.
7. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie w/w dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 23**

1. Praca rozpoczyna się zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy.
2. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy, w gotowości do pracy.

#### **§ 24**

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Za przygotowanie listy obecności odpowiada pracownik kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

#### **§ 25**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach lub zamykanych pomieszczeniach, bądź w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe /np. benzyn, spirytusu i innych materiałów łatwopalnych.

#### **§ 26**

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośrednio przełożeni.
2. Pracownicy zobowiązani są rozliczyć się z pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi, urządzeń i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

#### **§ 27**

Wynoszenie z Urzędu Gminy Lądek jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy dozwolone jest tylko na podstawie pisemnego zezwolenia Pracodawcy.

## **§ 28**

Pracownik może opuścić miejsce pracy tylko za zgodą Pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w ewidencji wyjść w celach służbowych i prywatnych.

## **§ 29**

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione, bez wcześniejszego uzgodnienia z Pracodawcą.

## **§ 30**

Poza ustalonymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy na terenie Urzędu Gminy Łądek mogą przebywać jedynie pracownicy po uprzednim uzgodnieniu z Pracodawcą.

## **§ 31**

W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez Pracodawcę w ramach obowiązków służbowych.

## **§ 32**

Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć dokumenty i pomieszczenia służbowe zgodnie z przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) odpowiednio zabezpieczyć narzędzia, materiały, wyłączyć pracującą aparaturę,
- 3) zamknąć pomieszczenia na klucz.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**OCHRONA PRACY KOBIET**  
**NOWE UPRAWNIENIA OJCOWSKIE**

**§ 33**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz tych prac.

2. Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży przy:

- 1) pracach na wysokości,
- 2) pracach malarskich z użyciem farb zawierających lotne składniki szkodliwe dla zdrowia,
- 3) pracach we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych znajdujących się w ruchu.

3. Kobieta nie może być zatrudniona przy pracach, których wykonanie połączone jest z podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów przekraczających najwyższe dopuszczalne niżej normy:

1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężaru:

a) jeśli praca wykonywana jest stale — 12 kg, a w okresie karmienia i w ciąży 3 kg.

2) jeśli praca wykonywana jest dorywczo — 20 kg, 5 kg dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia.

3) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

a) jeśli praca wykonywana jest stale — 8 kg, 2 kg dla kobiet w ciąży i okresie karmienia.

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo — 15 kg, 4 kg dla kobiet w ciąży i okresie karmienia.

3) Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 50 kg — przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

b) 80 kg — przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 —kołowych,

c) 300 kg — przy przewożeniu na wózkach po szynach.

4. Kobiecie w ciąży zabronione jest dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg.

5. Nie wolno zatrudniać kobiety przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio zagrożonych.

6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać:

- przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;

- w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych niż od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

### § 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

### § 35

1) 1. Pracownica, nie później niż 21 dni po porodzie, może złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze wynikającym z art. 182 § 1.

2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 1, pracownica może dzielić się z pracownikiem

-ojcem wychowującym dziecko albo ubezpieczonym

-ojcem dziecka korzystaniem z urlopu rodzicielskiego albo pobieraniem zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, zgodnie z zasadami określonymi w art. 182 i 4.

3. Przepis pkt. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika

-ojca wychowującego dziecko, w przypadku gdy ubezpieczona

-matka dziecka złożyła wniosek o wypłacenie jej zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze, o którym mowa w art. 30a ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

2) W przypadkach, o których mowa w pkt. 2 i 3, pisemny wniosek dotyczący:

1. rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego w całości albo w części i powrotu do pracy

- składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed przystąpieniem do pracy;

2. udzielenia urlopu rodzicielskiego w całości albo w części — składa się pracodawcy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu albo jego części.

3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wnioski, o których mowa w pkt. 1) podpunkt 1. i pkt. 2). Do wniosków dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a.

4. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

1) 20 tygodni — w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;

2) 31 tygodni — w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie;

3) 33 tygodni — w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie;

4) 35 tygodni — w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie;

5) 37 tygodni — w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.

5. Przed przewidywaną datą porodu pracownica może wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego.

6. Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem.

7. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik - ojciec wychowujący dziecko;

2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony - ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową

8. Pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko przysługuje, w przypadku rezygnacji przez ubezpieczoną - matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego po wykorzystaniu przez nią tego zasiłku za okres co najmniej 14 tygodni po porodzie, prawo do części urlopu



macierzyńskiego przypadającej po dniu rezygnacji przez ubezpieczoną - matkę dziecka z pobierania zasiłku macierzyńskiego.

9. Pracownica składa pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego w terminie nie krótszym niż 7 dni przed przystąpieniem do pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownicy. Części urlopu macierzyńskiego, pracodawca udziela, odpowiednio, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi - innemu członkowi najbliższej rodziny, na jego pisemny wniosek, składany w terminie nie krótszym niż 14 dni przed rozpoczęciem korzystania z części urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika - ojca wychowującego dziecko albo pracownika - innego członka najbliższej rodziny.

8) W przypadku zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczonej -matki dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi -innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu zgonu pracownicy albo ubezpieczonej matki dziecka.

9) W przypadku porzucenia dziecka przez pracownicę w czasie urlopu macierzyńskiego albo ubezpieczoną — matkę dziecka w czasie pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi tego urlopu, pracownikowi ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi — innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu porzucenia dziecka, nie wcześniej jednak niż po wykorzystaniu przez:

1) pracownicę, po porodzie, co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego;

2) ubezpieczoną — matkę dziecka, zasiłku macierzyńskiego za okres co najmniej 8 tygodni po porodzie.

10) W przypadku:

1) zgonu matki dziecka nieobjętej ubezpieczeniem społecznym w razie choroby i macierzyństwa, określonym w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, albo nieposiadającej tytułu do objęcia takim ubezpieczeniem,

2) porzucenia dziecka przez matkę nieobjętą ubezpieczeniem, o którym mowa w pkt 1, albo nieposiadającą tytułu do objęcia takim ubezpieczeniem,

3) niemożności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem przez matkę nieobjętą ubezpieczeniem, o którym mowa w pkt 1, albo nieposiadającą tytułu do objęcia takim ubezpieczeniem, legitymującą się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji — pracownikowi — ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi — innemu członkowi najbliższej rodziny przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po

dniu zgonu matki dziecka, porzucenia przez nią dziecka albo powstania niezdolności do samodzielnej egzystencji.

11) W przypadku podjęcia przez matkę dziecka nieposiadającą tytułu do objęcia ubezpieczeniem społecznym w razie choroby i macierzyństwa, określonym w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, zatrudnienia w wymiarze nie niższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy, pracownikowi — ojcu wychowującemu dziecko przysługuje, w okresie trwania zatrudnienia matki dziecka, prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej od dnia podjęcia zatrudnienia przez matkę dziecka aż do wyczerpania wymiaru.

12) W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.

13) W przypadku zgonu dziecka po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka.

14) W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej pracownica, która wykorzystała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.

15) W przypadku porzucenia dziecka przez pracownicę lub umieszczenia dziecka, na podstawie orzeczenia sądu, w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym albo w zakładzie rehabilitacji leczniczej, pracownicy nie przysługuje część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu porzucenia dziecka albo umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym albo w zakładzie rehabilitacji leczniczej. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.

16) 1. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:

- 1) 32 tygodni — w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;
- 2) 34 tygodni — w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

2. Urlop w wymiarze, o którym mowa w pkt. 1, przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.

3. Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt. 1.

4. W okresie pobierania przez jednego z rodziców dziecka zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego drugi rodzic może korzystać z urlopu rodzicielskiego. W takim przypadku łączny wymiar urlopu rodzicielskiego i okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa w pkt. 1 .

17) 1. Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

2. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186".

3. Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

4. Żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkiem:

1) pierwszej części urlopu rodzicielskiego, która w przypadku:

a) urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie nie może być krótsza niż 6 tygodni,

b) przyjęcia przez pracownika, o którym mowa w art. 183 § 1, na wychowanie dziecka w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, nie może być krótsza niż 3 tygodnie;

2) sytuacji, gdy pozostała do wykorzystania część urlopu jest krótsza niż 8 tygodni.

5. Urlop rodzicielski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186". Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

6. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu. W liczbie wykorzystanych części urlopu uwzględnia się także liczbę wniosków o zasiłek macierzyński za okres odpowiadający okresowi urlopu rodzicielskiego albo jego części, złożonych przez ubezpieczoną—matkę dziecka lub ubezpieczonego—ojca dziecka.

7. Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

8. Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku urlopu rodzicielskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.

9. W przypadku, o którym mowa w pkt. 8, podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186". Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika na piśmie.

10. W przypadku łączenia przez pracownika korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do:

1) 64 tygodni w przypadku, o którym mowa w art. 180 § 1 pkt 1;

2) 68 tygodni — w przypadkach, o których mowa w art. 180 § 1 pkt 2-5.

11. Okres, o który urlop rodzicielski ulega wydłużeniu, stanowi iloczyn liczby tygodni, przez jaką pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu i wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego.

12. W przypadku gdy łączenie korzystania z urlopu z wykonywaniem pracy odbywa się przez część urlopu rodzicielskiego, proporcjonalne wydłużenie wymiaru tego urlopu, następuje wyłącznie w odniesieniu do tej części urlopu rodzicielskiego.

13. W przypadku gdy powstała w wyniku wydłużenia wymiaru urlopu rodzicielskiego część urlopu rodzicielskiego nie odpowiada wielokrotności tygodnia, jest ona udzielana w dniach. Przy udzielaniu urlopu niepełny dzień pomija się.

14. Część urlopu rodzicielskiego, o którą urlop został proporcjonalnie wydłużony wydłuża część urlopu rodzicielskiego, podczas której pracownik łączył korzystanie z urlopu z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawcy udzielającego urlopu.

15. We wniosku, o którym mowa w art. 1821e § 2, pracownik określa sposób wykorzystania części urlopu rodzicielskiego, o którą urlop zostanie proporcjonalnie wydłużony.

16. W przypadku gdy pracownik zamierza łączyć korzystanie z części urlopu rodzicielskiego powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia tego urlopu z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar tej części urlopu oblicza się dzieląc długość

części urlopu powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia przez różnicę liczby 1 i wymiaru czasu pracy, w jakim pracownik zamierza łączyć korzystanie z tej części urlopu z wykonywaniem pracy.

18) 1. Pracownik — ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze do 2 tygodni, nie dłużej jednak niż:

1) do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia albo

2) do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie dziecka i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

2. Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień

19) Urlop ojcowski jest udzielany na pisemny wniosek pracownika — ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

20) Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu.

21) Za okres urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

22) 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

23) 1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

2. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy.

3. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

4. Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, niezależnie od urlopu, o którym mowa w § 2, może być udzielony urlop wychowawczy w wymiarze do 36 miesięcy, jednak na okres nie dłuższy niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

5. Urlopy przysługują łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka.

6. Urlop wychowawczy jest udzielany na pisemny wniosek pracownika składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 1868a. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem tego urlopu, składając pracodawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie

7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w pkt. 6, został złożony bez zachowania terminu pracodawca udziela urlopu wychowawczego nie później niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku

8. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach. Liczbę części urlopu ustala się w oparciu o liczbę złożonych wniosków o udzielenie urlopu.

24) 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o:

1) udzielenie urlopu wychowawczego — do dnia zakończenia tego urlopu;

2) obniżenie wymiaru czasu pracy — do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy.

2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1, rozwiązanie przez pracodawcę umowy jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

25) 1. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

2. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

26) Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

1) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy,

2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

27) Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem.

28) Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

29) 1. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, składa się na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Do wniosku dołącza się dokumenty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 186<sup>1</sup>. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z upływem 21 dni od dnia złożenia wniosku.

30) 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o:

1) udzielenie urlopu wychowawczego — do dnia zakończenia tego urlopu;

2) obniżenie wymiaru czasu pracy — do dnia powrotu do nieobniżonego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy.

2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1, rozwiązanie przez pracodawcę umowy jest dopuszczalne tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

3. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w pkt. 1, wcześniej niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu wychowawczego albo obniżonego wymiaru czasu pracy, zakaz, o którym mowa w pkt. 1, zaczyna obowiązywać na 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu albo obniżonego wymiaru czasu pracy.

4. W przypadku złożenia przez pracownika wniosku, o którym mowa w pkt. 1, po dokonaniu czynności zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę, umowa rozwiązuje się w terminie wynikającym z tej czynności.

31) Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) treść wniosku o udzielenie części urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego lub jego części, urlopu rodzicielskiego lub jego części i urlopu ojcowskiego lub jego części,
- 2) dokumenty dołączane do wniosków, o których mowa w pkt 1,
- 3) treść wniosku w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub jego części,
- 4) dokumenty dołączane do wniosków, o których mowa w pkt 3,
- 5) treść wniosku o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego lub jego części z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego takiego urlopu,
- 6) treść wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego lub jego części,
- 7) dokumenty dołączane do wniosku, o którym mowa w pkt 6,
- 8) treść wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego,
- 9) dokumenty dołączane do wniosku, o którym mowa w pkt 8 — biorąc pod uwagę potrzebę zapewnienia prawidłowej realizacji uprawnień pracowników do urlopów związanych z rodzicielstwem i obniżenia wymiaru czasu pracy oraz zapewnienia właściwej organizacji czasu pracy.

### **§ 36**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. 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.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w pkt. 3, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w pkt. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.



6. Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ IX**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA**  
**PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 37**

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

**§ 38**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, zapewnić ich przestrzeganie, wydawać polecenia w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (każdy wypadek pracowniczy w zakładzie pracy będzie przyczynkiem do ponownego przeszkolenia pracownika z udzieleniem instruktażu stanowiskowego),
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 6) wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 7) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, na piśmie.

**§ 39**

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. 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.

3. Do wykonywania pracy można dopuścić pracownika, który posiada aktualne orzeczenie lekarskie wydane po przeprowadzeniu badań.

4. W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, Pracodawca zobowiązany jest na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, jeżeli jest to możliwe, przenieść pracownika do innej pracy nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

## § 40

W Urzędzie Gminy Łądek obowiązuje następujący tryb zapoznania pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą i sposobami ochrony przed zagrożeniami:

1. Szkolenie wstępne dla nowozatrudnionych pracowników obejmujące:

- a) instruktaż ogólny i stanowiskowy, w którym zaznajamia się wszystkich nowoprzyjętych pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także sposobami ochrony przed zagrożeniami.

2. Szkolenie okresowe dla:

a) pierwsze:

- dla osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

b) kolejne szkolenia okresowe dla:

- osób będących pracodawcami oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przeprowadza się co 5 lat.
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych przeprowadza się co 6 lat.
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się co 3 lata.

3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej, czego fakt pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. Przyjęcie do wiadomości ryzyka zawodowego, czego fakt pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 41

Prawa pracownika:

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 przełożonych.

2) 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 wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Rodzaje prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej określa Minister Pracy i Polityki Socjalnej w porozumieniu z Ministrem Zdrowia i Opieki Społecznej.

## § 42

1. Pracownik ma obowiązek:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z 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.

## ROZDZIAŁ X

### URLOPY WYPOCZYNKOWE, BEZPŁATNE I INNE

#### § 43

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala Pracodawca w porozumieniu z pracownikami, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu Gminy Łądek.
3. Plan urlopów wypoczynkowych powinien być sporządzony w takim czasie, aby pracownicy planujący urlop w styczniu mogli otrzymać ten plan do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem przed terminem rozpoczęcia urlopu. Plan urlopu powinien być gotowy najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedniego.
4. Urlopy wypoczynkowe przysługują:
  - prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu pierwszego miesiąca, w wymiarze 1/12 urlopu wypoczynkowego przysługującego mu po przepracowaniu roku,
  - wymiar urlopu wynosi: - 20 dni roboczych - do 10 lat pracy,
  - 26 dni roboczych - po 10 latach pracy,
5. Wymiar urlopu może być pomniejszony o liczbę dni (suma godzin) wykorzystanych przez pracownika na załatwienie prywatnych spraw w czasie godzin pracy i udokumentowanych w książce wyjść.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym.
7. 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.
8. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

#### § 44

1. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń normalnego toku pracy.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wliczany jest do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż trzy miesiące Pracodawca może odwołać pracownika z ważnych przyczyn.

4. Niestawienie się do pracy pracownika po odwołaniu go z urlopu bezpłatnego traktowane jest jako porzucenie pracy, tym samym powoduje rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika.

#### **§ 45**

Przez nieusprawiedliwione opuszczenie pracy należy rozumieć niestawienie się do pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia. Za nieusprawiedliwione opuszczenie pracy uważa się również niedopuszczenie do pracy pracownika znajdującego się w stanie nietrzeźwym w chwili przybycia do pracy lub w czasie pracy.

#### **§ 46**

W trybie i na zasadach określonych przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy, Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy, o ile pracownik został wezwany do osobistego stawienia się, a w szczególności:

- 1) przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym; Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) do wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) do przeprowadzenia obowiązkowych badań i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w postępowaniu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.

## § 47

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. Będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze,
2. Na czas wykonywania obowiązków świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
3. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzania badań okresowych zalecanych przez stację krwiodawstwa, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - 2 dni.
  - 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 - 1 dzień.

## . § 48

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za okresy zwolnienia od pracy wymienione w § 47 niniejszego Regulaminu ustalonego w sposób określony w przepisach na podstawie art. 297 KP.

## . § 49

2. W przypadku korzystania przez pracownika ze zwolnienia przewidzianego w § 46 niniejszego Regulaminu, Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ XI

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENIA DO PRACY

#### § 50

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności (nie później niż w dniu następnym) osobiście, przez inne osoby lub pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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) 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,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.



## § 51

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności, a na żądanie Pracodawcy także odpowiednie dowody.

2. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- b) leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli okres ten został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- c) chorobę członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając Pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później, niż w ciągu 7 dni roboczych.

## § 52

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziane w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **NAGRADZANIE PRACOWNIKÓW**

#### **§ 53**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki służbowe, przejawiają inicjatywę w pracy (zwiększony wkład pracy), sprawność zawodową i doskonałą sposób jej wykonywania, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:

- nagrody pieniężnej,
- pochwały pisemnej lub ustnej,
- pochwały publicznej,
- dyplomu uznania,
- awansowania na wyższe stanowisko.

2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi mogą być przyznane nagrody pieniężne.

#### **§ 54**

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy Łądek. Pracodawca uprawniony jest do udzielenia pochwały ustnej, pisemnej i publicznej, nagrody pieniężnej, dyplomu uznania oraz do awansowania i przeszerogowania pracownika.

Dokument dotyczący przyznania nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

## ROZDZIAŁ XIII

### TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 55

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy niewykonywanie pracy nastąpiło z następujących powodów:
  - a) urlopu wypoczynkowego,
  - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę,
  - c) zwolnienia na 2 dni w roku w związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 14-tu,
  - d) zwolnienia pracownicy ciężarnej na zlecenie przez lekarza badania lekarskie związane z ciążą,
  - e) zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. 2014, poz. 1632).
3. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników dokonuje się najpóźniej do 26 dnia danego miesiąca.
  4. Jeżeli termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzednim.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazane na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
6. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu stwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej. Osoba upoważniona kwituje odbiór wynagrodzenia przez złożenie czytelnego podpisu (pełne imię i nazwisko).
7. Wysokość zarobków może być ujawniona bez zgody pracownika wyłącznie, gdy taki obowiązek nakładają na pracodawcę przepisy prawa.
8. Sporządzanie i udostępnienie list płac oraz realizacja wypłaty powinny odbywać się w taki sposób aby zabezpieczały ochronę danych osobowych.

## ROZDZIAŁ XIV

### RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

#### § 57

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie pracowników oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne i inne.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 2, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

#### § 58

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 57 pkt. 2, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązywania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 57 pkt. 2, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.
3. Nie narusza zasady równego traktowania w zatrudnieniu stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określany czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 57

pkt. 2, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

## **§ 59**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **CZAS PRACY OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

#### **§ 61**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Przepisów pkt. 1 — 3 nie stosuje się:
  - 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz,
  - 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą wyrazi na to zgodę.
5. Koszty badań, o których mowa w pkt. 4 podpunkt 2) ponosi pracodawca.
6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

#### **§ 62**

Stosowanie norm czasu pracy, o których mowa w § 61 nie powoduje obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

#### **§ 63**

1. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowo urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
2. Urlop, o którym mowa w pkt. 1, nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego, o których mowa w pkt. 2, jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy określony w pkt 1.

## . § 64

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, z zastrzeżeniem art. 1 Of ust. 1, pkt. 2 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. (Dz. U. Nr 123) z późn. zm. 2) w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o którym mowa w pkt. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

#### **§ 65**

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stosowanie skutecznego systemu kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie miejsca pracy.
2. System kontroli przestrzegania obowiązku trzeźwości powinien w szczególności zapewnić:
  - 1) niedopuszczenie do wykonywania pracy oraz do przebywania na terenie Urzędu Gminy Łądek pracowników w stanie po spożyciu alkoholu;
  - 2) niezwłoczne i surowe reagowanie na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy oraz odsuwanie od pracy pracowników, którzy dopuścili się takiego przewinienia;
  - 3) sprawdzenie w razie wątpliwości stanu trzeźwości pracowników, a w pierwszej kolejności tych osób, wobec których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej, koncentracji i uwagi, np. pracowników zatrudnionych na wysokości.
  - 4) Na żądanie pracodawcy lub innej osoby sprawującej nadzór w zakładzie na czas jego nieobecności pracownik jest zobowiązany poddać się próbie badania trzeźwości na podstawie wydychanego powietrza - alkomat.
  - 5) W razie stwierdzenia nietrzeźwości pracodawca lub inna osoba wyznaczona powiadamia organy Policji, celem ponowienia badania alkوماتem policyjnym.

#### **§ 66**

Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia alkoholu.

#### **§ 67**

1. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:
  - 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
  - 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
  - 3) spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

#### **§ 68**

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości zostają odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczalni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.



2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Inspektora BHP i ppoż. oraz pracownika kadrowego i przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### **§ 69**

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

#### **§ 70**

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, Pracodawca powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badania krwi i moczu.

3. Pracodawca powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

#### **§ 71**

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

#### **§ 72**

1. Badania wydychanego powietrza przeprowadzają za pomocą alkotestu pracownicy wyznaczeni przez osobę zarządzającą zakładem pracy, chyba, że wcześniej badanie przeprowadziła Policja.

2. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

3. Z przebiegu badania osoba upoważniona sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzający wynik badania.

#### **§ 73**

1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117). 2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

#### **§ 74**

1. Naruszenie obowiązków zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 72 i 73. 3. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w § 72 i 73, Pracodawca ustala naruszenie przez

pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika, co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

## § 75

1. Z czynności, o jakich mowa w § 72 i 73, stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości pracownik kadrowy sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:

- 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
- 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności, o jakich mowa w § 72 i 73, 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

2. Pracownik kadrowy prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązków trzeźwości.

## § 76

Sprawdzanie stanu nietrzeźwości jest szczególnie uzasadnione w przypadku pracowników, których obowiązki wiążą się z bezpieczeństwem pracy, bezpieczeństwem powszechnym lub ochroną mienia (palacze, kierowcy, pracownicy, odpowiedzialni za powierzone im mienie) -gdy zachodzi podejrzenie, iż pracownicy ci znajdują się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

## § 77

1. W przypadku podejrzenia, że pracownik wykazujący objawy nietrzeźwości, może być zatruty preparatami stosowanymi w procesie produkcji lub innymi środkami, pracodawca lub osoba go zastępująca w razie jego nieobecności jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Pogotowia Ratunkowego lub zorganizowanego przewozu pracownika do najbliższego zakładu służby zdrowia.

2. Pracodawca powinien spowodować doprowadzenie pracownika do izby wytrzeźwień, jednostki policji lub do zakładu publicznej służby zdrowia, albo do miejsca zamieszkania lub pobytu, jeżeli pracownik w stanie nietrzeźwości wywołuje zgorzenie w zakładzie pracy, bądź zagraża życiu lub zdrowiu własnemu lub innych osób i normalnemu funkcjonowaniu zakładu pracy.

## **§ 78**

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy podległych im pracowników ponoszą wszelkie sankcje prawne przewidziane w obowiązujących przepisach z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców lub zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

## **§ 79**

Na terenie całego zakładu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKACH NARUSZENIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU**

#### **§ 80**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### **§ 81**

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 82**

O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 83**

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

#### **§ 84**

1. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 -3 KP.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 85**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **§ 86**

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

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

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

**ROZDZIAŁ XVIII**  
**OKRESOWA OCENA PRACY**

**§ 87**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu pracownikowi oraz Wójtowi
5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
- . W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

**§ 89**

Szczegółowe zasady oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta.

**ROZDZIAŁ XIX**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 90**

1. We wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracownicy mają prawo być wysłuchani przez Pracodawcę.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku dotyczącego funkcjonowania zakładu lub skargi.
3. W razie powstania z Pracodawcą sporu, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik powinien przedstawić swoje roszczenia bezpośrednio przełożonemu, który podejmie kroki w celu polubownego załatwienia sporu.
4. Pracodawca przyjmuje interesantów codziennie, po uprzednim uzgodnieniu wizyty.

**§ 91**

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Pracodawca. Organy upoważnione do kontroli zakładu pracy: PIP, Sanepid, Ochrona Środowiska, Nadzór Budowlany, Policja i inne.
2. Bez zgody Pracodawcy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione, na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy, są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnianiu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

**§ 92**

1. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
2. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy i poświadcza to własnoręcznym podpisem.

**§ 93**

1. W zakładzie pracy prowadzi się:
  - 1) listę obecności pracowników,
  - 2) ewidencję wyjść w celach służbowych.

2. Błędne zapisy na liście obecności poprawia się poprzez skreślenie umożliwiające odczytanie pierwotnego zapisu.

#### **§ 94**

Regulamin pracy znajduje się w Sekretariacie Urzędu/ Stanowisko ds. organizacji i kadr.

#### **§ 95**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.







