

*Załącznik do Zarządzenia nr 133/09 Burmistrza Łądku Zdroju z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W ŁĄDKU ZDROJU**

**(tekst jednolity) – stan prawny na 30 czerwca 2009 r.**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### § 1

Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o :

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju reprezentowany przez Burmistrza Łądku Zdroju,
- pracownika – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
- urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łądku Zdroju,
- BHP – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- Ratuszu – należy przez to rozumieć budynek, w którym mieści się Urząd Miasta i Gminy w Łądku Zdroju przy ul. Rynek 31.

##### § 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

### **Rozdział II**

#### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

##### § 4

1. Pracodawca ma obowiązek 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 przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 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 oraz udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 5) przeciwdziałać mobbingowi przez który należy rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) zaopatrzenie pracowników w niezbędne w procesie pracy narzędzia i materiały,
- 14) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

## **Rozdział III**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### § 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne 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.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
  - 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, w tym palenia tytoniu wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym,
  - 6) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,

- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 9) podnosić kwalifikację zawodową oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami, a także w kontaktach z klientami, w tym zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 11) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią,
- 12) dbać o staranny i estetyczny ubiór,
- 13) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 14) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym i przyjęcie tego obowiązku do wiadomości potwierdzając go własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych,
- 15) przestrzegać tajemnice określone w odrębnych przepisach,
- 16) przestrzeganie zasad ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych,
- 17) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w urzędzie, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 18) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy : narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 19) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 20) na terenie urzędu nosić identyfikator zawierający imię i nazwisko oraz stanowisko.

## § 6

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z dokumentu regulującego nawiązanie stosunku pracy, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w dokumencie nawiązującym stosunek pracy 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.

## § 7

Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników zobowiązani są do :

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym wydziale lub referacie,
- 4) nadzorowanie przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie przepisami i zasadami BHP,
- 6) zapobiegania wypadkom przy pracy,
- 7) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń,
- 8) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,

- 9) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstwa nieobecnych w pracy podwładnych,
- 10) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy;

## § 8

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani :

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, materiały oraz przydzieloną odzież roboczą i ochronną,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych pożyczek i zaliczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 4) przedłożenia Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji: karty obiegowej, legitymacji służbowej (jeśli była wydana) oraz pieczęci przydzielonych na stanowisko pracy.

## § 9

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 9) palenie tytoniu poza miejscem specjalnie do tego wydzielonym.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU**

## § 10

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających,
- 2) doprowadzenie się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu, nietrzeźwości lub wpływu środków odurzających,
- 3) spożywanie alkoholu lub stosowanie środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

## § 11

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości lub wpływu środków odurzających, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy, następnie zawiadomić Burmistrza lub sekretarza, kolejno przystąpić do czynności zmierzających do naruszenia obowiązku trzeźwości.
2. Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony sporządza protokół.

## § 12

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
3. Badania stanu trzeźwości i stanu pod wpływem środków odurzających dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem. Przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żadanego przez pracownika badania trzeźwości.
5. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu pod wpływem środków odurzających, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

## **Rozdział V**

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

## § 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na pełnienie obowiązków służbowych.

## § 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy Straży Miejskiej pracują w systemie zmianowym na podstawie miesięcznego harmonogramu (grafiku) sporządzanego przez komendanta lub upoważnionego przez niego pracownika i zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Kierowcy pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.
4. (skreślony).
5. (skreślony).

6. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo

#### § 15

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
2. Czas przerwy ustalają pracownicy indywidualnie, nie zakłócając przy tym porządku pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.
4. Pracownikom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy przeznaczona na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

#### § 16

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę w godzinach funkcjonowania Urzędu, to jest codziennie z wyjątkiem świąt, niedziel i sobót, w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem pkt. 3.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze zarządzenia może wprowadzić obowiązek pracy urzędu w sobotę, w zamian za inny dzień wolny. O zmianach tych zawiadamia się mieszkańców gminy poprzez wywieszenie informacji na drzwiach wejściowych do Urzędu z wyprzedzeniem co najmniej 2 tygodni.
3. Straż miejska funkcjonuje w godzinach między 7.00 a 22.00 od poniedziałku do piątku, a w miarę potrzeb pracodawcy w soboty i niedziele. W soboty lub inne wyznaczone dni także w porze nocnej.
4. skreślony
5. Kierownik Referatu Oświaty pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. Kierowca pracuje w godzinach między 6.00 a 17.00, w zależności od potrzeb, nie przekraczając przy tym 8-godzinnego dobowego wymiaru czasu pracy.
7. Sprzątaczkę pracują w godzinach od 15.00 do 19.00.
8. Gонец pracuje w godzinach od 8.00 do 16.00 a w razie pilnej potrzeby na polecenie Burmistrza lub Sekretarza w innych godzinach, zachowując ustalony wymiar czasu pracy nie naruszając doby pracowniczej.
9. Pracownicy młodociani pracujący w skróconym czasie pracy kończą pracę odpowiednio wcześniej.
10. Osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wykonują pracę w godzinach od 8.30 do 15.30.
11. Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - a) pracownicy wykonujący pracę w Dziale Usług Komunalnych pracują w godzinach od 6.00 – 14.00,
  - b) pracownicy wykonujący pracę na Kompostowni Odpadów Komunalnych pracują w godzinach od 7.00 do 15.00, a w okresie letnim od maja do października w godzinach od 6.00 do 14.00,
  - c) pracownicy wykonujący pracę w Arboretum pracują w godzinach od 10.00 – 18.00,

- d) pracownicy wykonujący pracę w Dziale Lasów Komunalnych pracują w godzinach od 6.00 do 14.00,
- e) pracownicy wykonujący pracę w Dziale Remontowym pracują w godzinach od 7.00 do 15.00.

#### § 17

- 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 i 6.00.
- 2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 18

- 1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
- 2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
- 3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
- 3a. Pracownikowi za pracę wykonaną 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.
- 4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
- 5. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielą, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
- 6. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy od końca danego okresu rozliczeniowego.

## **Rozdział VI**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### § 19

- 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
- 2. Listy obecności wykląda Asystent Burmistrza, a kontroluje prawidłowe ich wypełnienie Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.
- 2a Listy obecności pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych znajdują się w Zarządzie Budynków Komunalnych w Łądku Zdroju, u kierowników działów, sprawujących nadzór merytoryczny nad tymi pracownikami.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające sankcje, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
4. Podstawą do rozliczenia czasu pracy kierowcy prócz listy obecności, o której mowa w ust. 1 i 2, jest miesięczne rozliczenie czasu pracy, sporządzone na podstawie kart drogowych przez bezpośredniego przełożonego i przekazywane dzień po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji. Podstawą rozliczenia czasu pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej jest miesięczne zestawienie czasu pracy sporządzane na podstawie harmonogramów pracy przez Komendanta Straży Miejskiej lub innego uprawnionego pracownika i przekazywane dzień po zakończeniu miesiąca kalendarzowego Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

#### § 20

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

#### § 21

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń w ratuszu przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.
4. Upoważnieni zgodnie z odrębnymi ustaleniami pracownicy, otwierając lub zamykając pomieszczenia i budynek Urzędu przy rozpoczynaniu i kończeniu pracy, mają obowiązek włączyć system alarmowy zgodnie z instrukcją jego obsługi.

#### § 22

1. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy odnotowuje się w rejestrze znajdującym się w sekretariacie.
3. Zezwalając na przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy Burmistrz lub Sekretarz przekazują tzw. „przejściowy” kod dostępu do systemu alarmowego i o fakcie tym powiadamiają firmę monitorującą system.

#### § 23

1. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie zakładu pracy jest zabronione.
2. Spotkania okolicznościowe mogą odbywać się jedynie za zgodą Burmistrza.



## Rozdział VII

### SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENI I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

#### § 24

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Burmistrzowi lub Sekretarzowi.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Burmistrza lub Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności.
3. Zawiadomienia, o jakim mowa w ust. 2 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.
4. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### § 25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Burmistrzowi lub Sekretarzowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
- 2a Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Burmistrz.
4. Nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Inspektora ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

#### § 26

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## § 27

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

## § 28

1. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w § 27, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## § 29

1. Pracownicy mogą opuszczać swoje miejsce pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Burmistrza lub Sekretarza, po wpisaniu się w książkę wyjść służbowych lub prywatnych.
2. Książki wyjść w sprawach służbowych lub pozasłużbowych prowadzi Asystent Burmistrza.
3. Książki wyjść podlega bieżącej kontroli ze strony Inspektora ds. kadr, nadzoru BHP i administracji, Sekretarza i Burmistrza.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie.
5. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

## § 30

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział VIII**

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

## § 31

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów lub jeśli na dany rok nie jest sporządzony, udzielane są na wniosek pracownika, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez pracodawcę lub Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje do dnia 31 grudnia danego roku Inspektor ds. kadr, nadzoru BHP i administracji, w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników wydziałów. Wnioski związane z planem urlopów powinny być formułowane z uwzględnieniem postulatów pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów ustala Burmistrz w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników w terminie do 31 marca na dany rok kalendarzowy objęty planem.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
5. (skreślony).
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

### § 32

1. W roku kalendarzowym przysługują pracownikowi 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym, wliczone do wymiaru urlopu.
2. Urlop na żądanie nie podlega ujęciu w planie urlopów.
3. W celu wykorzystania urlopu na żądane, o którym mowa w pkt. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu i pracodawcy najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. (skreślony).
5. W przypadku telefonicznego zgłoszenia przez pracownika w dniu jego rozpoczęcia konieczności wykorzystania urlopu na żądanie, składana jest informacja o wykorzystaniu urlopu po jego powrocie w formie potwierdzenia korzystania z urlopu na żądanie.

### § 33

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

### § 34

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem ( urlop wychowawczy)
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego
- 3) podejmującego naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania Pracodawcy.

### § 35

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
  - b) obowiązku świadczeń osobistych,
  - c) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - d) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - e) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i o zwalczaniu gruźlicy,
  - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
2. W celu występowania w charakterze:
- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
  - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### § 36

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

### § 37

Pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### § 38

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu na konto wskazane przez pracownika lub w godzinach pracy w kasie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż na konto lub do rąk pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe oraz wypłaty wynagrodzenia w kasie urzędu winno nastąpić w terminie do dnia 26 każdego miesiąca, nie później jednak niż na 4 dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym w ust. 3 i 4.

5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostanie obliczone jego wynagrodzenie.
6. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na rachunki bankowe oraz wypłaty wynagrodzenia w kasie urzędu pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych winno nastąpić do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

## **Rozdział X**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

#### § 39

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym następuje w formie pisemnej informacji w postaci Karty Oceny Ryzyka Zawodowego. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z ryzykiem zawodowym na Karcie oceny ryzyka zawodowego.

#### § 40

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy – jeśli jest wymagany na danym stanowisku pracy i szkolenie podstawowe.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość określają odrębne przepisy.
4. Pracownik musi zostać poddany okresowemu szkoleniu z zakresu BHP w terminie do 12 miesięcy od dnia podjęcia zatrudnienia.

#### § 41

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych

przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zasady te określone są Zarządzeniem Burmistrza.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C lub napoje (odpowiednio zimne lub gorące) w przypadku gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi poniżej 10°C lub powyżej 25°C. Zasady ich wydawania określone są w Zarządzeniu Burmistrza.
4. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych określone są w odrębnym zarządzeniu Burmistrza”.

#### § 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej są podstawowymi obowiązkami pracowników.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, podlegają także szkoleniom okresowym.
3. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - 1) uczestniczyć w szkoleniach BHP,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
  - 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków w zakresie bhp.

#### § 43

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 44

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Rodzaje prac wzbronionych młodocianym i kobietom określają załącznik Nr 2 i załącznik Nr 3 do regulaminu.

## § 45

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsca wyznaczonego, oznakowanego napisem : „Tu wolno palić" lub „Palarnia” Miejscem tym jest wyznaczona część przyziemia ratusza
2. Palenie tytoniu poza wyznaczonym miejscem jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie surowych sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

## **Rozdział XI**

### **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### § 46

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:

- 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia
  - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających
  - 3) spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy
  - 4) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami
  - 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników oraz klientów
  - 6) nie przestrzeganie tajemnicy określonej w przepisach
- mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

#### § 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

#### § 48

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 przez pracownika 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 ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 49

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia 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 wyjaśnienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 50

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

#### § 51

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 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.

#### § 52

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Punkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XII**

### **NAGRODY**

#### § 53

Zasady i tryb przyznawania nagród opisane są w Regulaminie Wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju.



## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 54

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu, a w jego nieobecności Sekretarz, przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy w wtorek w godzinach 10.00 – 17.00.
3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi, wniosku lub zażalenia.

#### § 55

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
2. Bez zgody Burmistrza lub upoważnionej zgodnie z przepisami osoby, pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.
4. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

#### § 56

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie zostanie dołączone do akt osobowych.

#### §57

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

#### § 58

1. Regulamin pracy został uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.
3. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju**

**KARTA OBIEGOWA**

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Okres trwania stosunku pracy

L.p	Wydział /Stanowisko	Zobowiązanie pracownika względem wydziału/ samodzielnego stanowiska	Data i podpis kierownika wydziału lub osoby uprawnionej
1.	Burmistrz Łądku Zdroju		
2.	Wydział Organizacyjny  a) Sekretarz Miasta i Gminy  b) Kadry (m.in. legitymacja służbowa, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze)		
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy  a) PZU  b) Fundusz Świadczeń Socjalnych  c) CU		

4.	Wydział Rozwoju		
5.	Wydział Infrastruktury i Środowiska		
6.	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa		
7.	Referat ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych		
8.	Referat Oświaty		
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		
10.	Inspektor ds. Obsługi Rady Miejskiej		
11.	Inspektor ds. Obsługi Prawnej		
12.	Straż Miejska		

Zgodnie z § 7 pkt. 3 i 4 Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju w związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do załatwienia formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia oraz do przedłożenia karty obiegowej Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej kartę obiegową)

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy: ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości;

a) przy obciążeniu jednostkowym ( przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej):

- do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców
- powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
- powyżej 16 roku życia - 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców

ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m. a kąt nachylenia 30 st., ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

a) przy obciążeniu jednostkowym:

- dziewczęta do 16 lat - 5 kg
- dziewczęta powyżej 16 roku życia - 10 kg
- chłopcy do 16 lat - 8 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

- dziewczęta do 16 lat - 3 kg
- dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg
- chłopcy do 16 lat - 5 kg
- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg

wykonywaniu prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach

Pacach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące Powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

## Załącznik Nr 3 do Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku Zdroju

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 15 kg na osobę
- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 10 kg na osobę
- jeśli praca jest wykonywana dorywczo - powyżej 20 kg na osobę

3) Przy pracach, o których mowa w pkt. 1) i 2) kobiecie w ciąży:

- do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm
- po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

4) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

5) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości: prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażanych bezpośrednio

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

3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

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

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

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

6. 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.

7. 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.