

Zarządzenie nr *RAG.0050.104.*...2012
Burmistrza Łomianek
z dnia *23 października*...2012 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulaminu pracy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz § 47 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.185.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 30 listopada 2011 r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Łomiankach regulamin pracy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0050.146.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 15 września 2011 r. oraz Zarządzenie nr RAG.0050.196.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 16 grudnia 2011 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Załącznik do Zarządzenia nr *RA6.0050.104.2012*
Burmistrza Łomianek z dnia *23 października 2012*

URZĄD MIEJSKI W ŁOMIANKACH
UL. WARSZAWSKA 115
05-092 ŁOMIANKI

REGULAMIN PRACY

**Podstawa prawna: Art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks
pracy /t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami/**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Łomiankach oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach, bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach, reprezentowany przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

§ 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami regulaminu przez Referat Kadr.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, dołącza się do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
 - 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami BHP.

§ 6.

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego ze struktury organizacyjnej, szczegółowego podziału czynności oraz poleceń służbowych przełożonych.

2. Pracownicy referatów są podporządkowani bezpośrednio kierownikom referatów, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy - Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi - zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

§ 7.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :
 - 1) dbanie o dobre imię i prestiż urzędu,
 - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 3) przestrzeganie czasu pracy i porządku ustalonego w urzędzie,
 - 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 5) bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw,
 - 6) terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań,
 - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w urzędzie,
 - 9) przejawianie należytej dbałości o mienie urzędu, miejsce pracy, powierzony sprzęt, materiały, narzędzia pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 8.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje swojego przełożonego.

§ 9.

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Regulamin okresowej oceny określa Zarządzenie Burmistrza.

§ 10.

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 11.

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 12.

Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 13.

1. Pracownik obowiązany jest wydane mu przez pracodawcę dokumenty niezbędne do wykonywania czynności służbowych posiadać przy sobie w czasie pracy oraz chronić je przed utratą i zniszczeniem, jak również zabezpieczać przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.
2. Wersje elektroniczne dokumentów, wytworzone przez pracownika, podlegają takiej samej ochronie jak dokumenty papierowe.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracy, związanej z przejściem pracownika do innej komórki lub jednostki organizacyjnej, pracownik jest obowiązany do przekazania posiadanych i wytworzonych dokumentów (w tym ich wersji elektronicznych, zapisanych na służbowym sprzęcie informatycznym) swojemu dotychczasowemu przełożonemu, w terminie i trybie z nim uzgodnionym.

§ 14.

1. Pracownik jest obowiązany dbać o porządek i czystość na swoim stanowisku pracy.
2. Po zakończeniu dnia pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć urządzenia i narzędzia pracy, wyłączyć odbiorniki prądu, zamknąć okna oraz pomieszczenie pracy i oddać klucz w wyznaczone do tego miejsce.

§ 15.

1. Pracownik ma obowiązek zachować na terenie zakładu pracy trzeźwość.

2. Pracownikowi nie wolno wnosić na teren zakładu pracy alkoholu.
3. We wszystkich budynkach Urzędu Miejskiego w Łomiankach obowiązuje całkowity zakaz palenia.

§ 16.

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik powinien rozliczyć się z pracodawcą poprzez wypełnienie karty obiegowej. Wzór karty obiegowej określa Zarządzenie Burmistrza.
2. Pracownik, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy jest obowiązany do rozliczenia się:
 - 1) z posiadanych dokumentów - w sposób i w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) z wyposażenia – w sposób i w terminie ustalonym przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Informatyki oraz Kierownikiem Referatu Administracyjno-Gospodarczego.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 17.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz wyznaczenia odpowiedniej ilości pracowników, właściwie przeszkolonych, do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) bieżącego analizowania stanu zagrożeń na stanowiskach pracy, oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz informowania o tym pracowników,
- 5) zapewnienia odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 10) przeciwdziałania 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,

- 11) przeciwdziałania mobbingowi,
- 12) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 13) zapewnienia przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualnego rozpoczęcia i końca pracy.

§ 18.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zaznajamianie pracowników z przepisami określającymi ich prawa i obowiązki, a w szczególności określającymi zasady wynagradzania i wypłaty innych świadczeń ze stosunku pracy.
2. Pracownik ma prawo do uzyskiwania informacji w sprawach, o których mowa ust. 1, jak również do żądania wyjaśnień dotyczących wysokości i poprawności naliczenia przysługującego mu wynagrodzenia lub innego świadczenia ze stosunku pracy.

§ 19.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracodawca ma obowiązek:

- 1) systematycznie zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) dopuszczać do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy.

§ 20.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go etatowy zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
 - 1) wyznacza zastępcę lub rozkłada czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Skarbnikowi lub Sekretarzowi – zgodnie z podziałem kompetencji, w celu podjęcia decyzji w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA

§ 21.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,

- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
- pracownikowi, może być udzielona kara upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynosi jednodniowe wynagrodzenie pracownika, z tym że łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
 4. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy art. 109-113 Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ V WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 22.

1. Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań, mogą być przyznane:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) dyplom gratulacyjny z włączeniem do akt osobowych.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ VI ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzeń ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się każdego 27 dnia miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2, jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 24.

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub gotówką na podstawie listy płac wystawionej przez pracodawcę, po dostarczeniu przez pracownika numeru dowodu osobistego i numeru PESEL, do pobrania w Mazowieckim Banku Spółdzielczym w Łomiankach, ul. Szpitalna 8, w godzinach 10⁰⁰-18⁰⁰.

ROZDZIAŁ VII UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH

§ 25.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy, zgodnie z planami urlopów ustalonymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Plany urlopów, o których mowa w ust.1, podlegają przekazaniu do Referatu Kadr do 31 stycznia każdego roku.
3. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać uprzednio na wniosku urlopowym zgodę bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza, jego Zastępcy, Skarbnika lub Sekretarza, zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
4. Zgodnie z Kodeksem pracy każdemu pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik powinien poinformować bezpośredniego przełożonego i Referat Kadr o zamiarze skorzystania z urlopu na żądanie najpóźniej godzinę po rozpoczęciu dniówki roboczej.

§ 26.

1. Urlop bezpłatny udzielany jest przez Burmistrza, na wniosek pracownika, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składany jest do Burmistrza, po uzyskaniu uprzednio zgody bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VIII CZAS PRACY

§ 27.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako rozpoczęcie pracy, znajdował się na stanowisku pracy.

§ 28.

1. Czas pracy w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy Straży Miejskiej w Łomiankach pracują w ruchu ciągłym i ich czas pracy wynosi do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy.
3. Czas pracy urzędu trwa:
 - 1) w poniedziałki 8 godzin w godz. 8⁰⁰ – 18⁰⁰,
 - 2) od wtorku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.Pracownicy realizują czas pracy w ilości 8 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu. O konkretnych indywidualnych godzinach pracy w poniedziałek decydują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu lub bezpośredni przełożeni. Wydłużenie godzin otwarcia urzędu w poniedziałki wynika z umożliwienia obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.
4. Pracownicy Straży Miejskiej w Łomiankach wykonują swoje zadania zgodnie z harmonogramem pracy sporządzanym przez wyznaczonego pracownika, a akceptowanym przez Komendanta Straży:
 - 1) dyżur w siedzibie Straży Miejskiej w godz. 7⁰⁰ – 22⁰⁰ (I zmiana w godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰ , II zmiana w godz. 10⁰⁰ – 22⁰⁰),
 - 2) służba patrolowa w godz. 7⁰⁰ – 22⁰⁰ (I zmiana w godz. 7⁰⁰ – 19⁰⁰ , II zmiana w godz. 10⁰⁰ – 22⁰⁰),
 - 3) sekcja pomiaru ruchu w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰ oraz w godz. 10⁰⁰ – 18⁰⁰,
 - 4) w zależności od potrzeb Komendant Straży Miejskiej może wyznaczyć służby w innych godzinach (w okresie zimowym może zaistnieć konieczność wprowadzenia III zmiany - pracy w porze nocnej).
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy sprzątanii trwa:
 - 1) sprzątaczek od poniedziałku do piątku 8 godzin w godz. 4⁰⁰-12⁰⁰,
 - 2) robotnika gospodarczego w siedzibie Urzędu przy ulicy Warszawskiej 115 od poniedziałku do piątku w godz. 11³⁰ – 19³⁰.

§ 29.

Pracodawca może dla niektórych pracowników:

- 1) zmienić ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy,
- 2) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją, wprowadzić system przerywanego czasu pracy,
- 3) jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy określić system zadaniowego czasu pracy,
- 4) ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (na pisemny wniosek pracownika).

§ 30.

Fakt stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest potwierdzić podpisem na liście obecności.

§ 31.

Pracownicy realizują swoje obowiązki w urzędzie lub w innym miejscu wskazanym przez przełożonego.

§ 32.

1. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach nie może przekroczyć 220 godzin w roku kalendarzowym.
3. Szczegółową procedurę pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników urzędu oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie określa Zarządzenie Burmistrza.

§ 33.

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 34.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca zapewnia:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 35.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIEN DO PRACY

§ 36.

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika określonego w tym przepisie obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 37.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy niezwłocznie przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

ROZDZIAŁ X ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 38.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie oraz odrębnych przepisach.

§ 39.

Każdorazowe wyjście w godzinach pracy, w celach służbowych, powinno być uzgodnione z przełożonym i rzetelnie ewidencjonowane, z zaznaczeniem godziny wyjścia i powrotu oraz złożenia podpisu.

§ 40.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,

- 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy - przez 2 dni,
 - 4) ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień,
 - 5) zgonu i pogrzebu brata lub siostry, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy także w innych przypadkach, jeżeli takie prawo wynika z odrębnych przepisów.

§ 41.

1. Pracownik udający się na zwolnienie, o którym mowa w § 40, obowiązany jest uprzednio powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego i wypełnić odpowiedni wniosek.
2. Zwolnienia od pracy pracowników odnotowywane są w ewidencji prowadzonej przez Referat Kadr.

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWOŻAROWE

§ 42.

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

§ 43.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także wstępnym badaniom lekarskim oraz podlegają szkoleniom i badaniom lekarskim okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 44.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Ustala się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia przysługującego pracownikom Urzędu

Miejskiego w Łomiankach – stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Szczegółowe zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem ochronnym oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Miejskim w Łomiankach określa **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 7) informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami w czasie wstępnego szkolenia bhp na stanowisku pracy. Podpisane przez pracowników karty oceny ryzyka zawodowego przechowuje Referat Kadr.

§ 45.

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

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 46.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – 12kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 20 kg,
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5m):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – 8 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – 15 kg.
2. Za pracę wykonywaną dorywczo, o której mowa w ust. 1, uważa się pracę wykonywaną do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeśli pozwala na to ich rodzaj, należy stosować sprzęt pomocniczy, którego ciężar wraz z przenoszonym ładunkiem nie powinien przekraczać norm określonych w ust. 1.

§ 47.

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) przy pracach, o których mowa w § 44, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
- 2) przy pracach w pozycji wymuszonej,
- 3) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 48.

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.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 49.

Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży na stanowiskach przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 50.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

- 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.

§ 51.

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.
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. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie, o których mowa w ust. 1 mogą być też udzielane łącznie. W takiej sytuacji karmiąca pracownica może zaczynać później lub wcześniej kończyć pracę, a skrócenie czasu pracy odpowiada długości przysługujących jej przerw i nie przekłada się na obniżenie jej wynagrodzenia.
4. Pracownice karmiące piersią dzieci do 12 miesiąca życia korzystają z przerw na karmienie po złożeniu wniosku i oświadczenia, a te, których dzieci są starsze, są zobowiązane raz na kwartał przedstawić pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmią piersią.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52.

Do spraw nie ujętych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 53.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

**Zakładowa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia przysługującego
pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj odzieży, obuwia i sprzętu	Nazwa odzieży, obuwia i sprzętu	Czasookres zużycia	Uwagi
1.	Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego - pracownicy administracyjno-gospodarczy	odzież robocza	fartuch lub ubranie robocze	12 m-cy	
		odzież ochronna	kamizelka ocieplana	4 okresy zimowe	
2.	Kasjer	odzież robocza	fartuch lub ubranie robocze	12 m-cy	
3.	Pracownicy dokonujący napraw i konserwujący komputery	odzież robocza	fartuch roboczy	12 m-cy	
4.	Kierowca mikrobusa	odzież i obuwie robocze	beret lub czapka	12 m-cy	
			ubranie robocze lub kombinezon	12 m-cy	
			trzewiki na skórze lub na gumie	24 m-ce	
			buty gumowe	do zużycia	
			fartuch gumowy lub igielitowy	do zużycia	
			rękawice gumowe	do zużycia	
		odzież i obuwie ochronne	kurtka lub kamizelka ocieplana	3 okresy zimowe	

			rękawice ochronne	do zużycia	
		sprzęt ochrony indywidualnej	okulary p/słoneczne	do zużycia	
5.	Robotnik terenowo-gospodarczy	odzież robocza	ubranie robocze	9 m-cy	
			koszula flanelowa	6 m-cy	
			beret lub czapka	12 m-cy	
		obuwie robocze	trzewiki na skórze lub gumie	12 m-cy	
		odzież i obuwie ochronne	rękawice ochronne	do zużycia	
			buty gumowe	do zużycia	
			kurtka p/deszczowa	36 m-cy	
czapka ocieplana	2 okresy zimowe				
kurtka lub ubranie ocieplane	3 okresy zimowe				
trzewiki ocieplane lub buty filcowe oblane gumą	2 okresy zimowe				
rękawice ocieplane	do zużycia				

9.	Pracownicy obsługujący komputery	środki ochrony indywidualnej	okulary ochronne	do zużycia	na podstawie decyzji okulisty
----	----------------------------------	------------------------------	------------------	------------	-------------------------------


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Szczegółowe zasady przydziału i gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielone pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Wykaz stanowisk pracy, na których przysługują pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie określa zakładowa tabela norm przydziału.
Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przysługują również innym osobom wykonującym krótkotrwałe prace oraz czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zabrudzeniu lub zniszczeniu ich własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy i wymogi higieniczno – sanitarne. Urząd ma również obowiązek zapewnienia powyższych przedmiotów studentom i uczniom odbywającym na jego terenie zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
3. Pracownikom przysługują w zasadzie fabrycznie nowe środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały nim oznaczone oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach dla tej odzieży i obuwia. Nie można dopuścić pracownika do pracy bez wyposażenia go w wymagane dla danego stanowiska środki ochrony indywidualnej i przeszkolenia w zakresie posługiwania nimi. Pracodawca może przydzielić pracownikom również używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą (z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia), jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Przedmioty takie wydaje się szczególnie pracownikom zatrudnionym na okres próbny oraz czas ściśle określony i użytkują je oni do momentu wydania przedmiotów fabrycznie nowych.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ustalić stanowiska pracy, na których pracownicy będą mogli używać własną odzież i obuwie odpowiadające wymaganiom bhp. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na takie rozwiązanie Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli zakładowej norm przydziału i aktualnych cen rynkowych odzieży lub obuwia ogólnodostępnego o średnich parametrach użytkowych. Ekwiwalent ten w styczniu każdego roku ustalają dokonujący rozliczeń pracownicy księgowości wspólnie z kierownikiem Referatu Administracyjno–Gospodarczego (w odniesieniu do pracowników urzędu). Ekwiwalent pieniężny może dotyczyć wyłącznie odzieży i obuwia roboczego.
Do zwrotu poniesionych kosztów mają również prawo pracownicy obsługujący komputer, który na polecenie okulisty zakupili okulary ze szkłami korekcyjnymi. Szczegółowe warunki zwrotu kosztów okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych określa Zarządzenie Burmistrza Łomianek.
5. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Konserwacja, odkażanie i pranie powyższych przedmiotów należą do obowiązków pracodawcy. Pracownikom, którzy dokonują napraw ww. przedmiotów (po uzgodnieniu tego z pracodawcą) wypłaca się

- ekwiwalent pieniężny w wysokości wcześniej ustalonych kosztów tych czynności lub w oparciu o przedkładane każdorazowo rachunki za wykonane usługi.
6. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne ww. przedmioty przewidziane dla danego stanowiska w zakładowej tabeli norm przydziału. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części ich wartości. Gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia, zakład pracy może obniżyć tę kwotę.
 7. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić zakładowi pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich użycia. Tak ustaloną należność zakład pracy może obniżyć na podstawie uzasadnionego wniosku pracownika lub jego przełożonego.
 8. Okresy używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego podane w zakładowej tabeli norm ich przydziału dotyczą osób zatrudnionych w normalnych warunkach i pełnym wymiarze czasu pracy. Ulegają one wydłużeniu proporcjonalnie do stopnia zmniejszenia normy czasu pracy u osób zatrudnionych w niepełnym jego wymiarze. Okresy używalności ww. przedmiotów mogą ulec skróceniu – na wniosek pracownika – w przypadku komisyjnego, protokolarnego stwierdzenia faktu zniszczenia lub wcześniejszego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia. Protokół sporządza komisja w składzie: przełożony pracownika i pracownik bhp oraz jest on zatwierdzony przez Sekretarza. Pracownikom rozpoczynającym pracę oraz innym, na ich własną prośbę można przydzielać fartuchy, sukienki i ubrania w podwójnej ilości z okresem używalności wydłużonym o 100% w stosunku do normy przewidzianej w tabeli zakładowej norm ich przydziału.
 9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu ochronne, dla których ustalono w tabeli zakładowej okres używalności „do zużycia” są wydawane pracownikom powtórnie na podstawie pisemnego wniosku ich bezpośredniego przełożonego, w którym stwierdza on zużycie przedmiotów dotychczas użytkowanych. Wniosek ten stanowi równocześnie podstawę do wykreślenia dotychczas użytkowanych przedmiotów z ewidencji zakładu pracy.
 10. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu są ewidencjonowane i przechowywane w zakładzie pracy. Przychód tych przedmiotów następuje na podstawie dokumentów zakupu lub darowizny. Z ewidencji są one spisywane na podstawie:
 - a) protokołów zniszczenia lub przedwczesnego zużycia;
 - b) upływu okresów używalności;
 - c) wniosków bezpośrednich przełożonych pracowników w sprawie przydzielania im środków ochrony indywidualnej, dla których w zakładowej tabeli norm przydziału określono okres używalności „do zużycia”;
 - d) protokołów zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zwracanego do magazynu przez pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy i następnie użytkowano dorywczo.
 11. Pracownik pobiera przysługujące mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu ochronne kwitując ich odbiór. Podstawę do wydania tych środków stanowi umowa o pracę oraz protokoły zniszczenia lub przedwczesnego zużycia ww. przedmiotów wydanych wcześniej albo wnioski bezpośrednich przełożonych gdy środki ochrony osobistej mają określony okres ich używalności „do zużycia”.

12. Prawo do pobrania przysługujących mu środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywa pracownik z dniem zatrudnienia, a w późniejszym okresie z dniem zniszczenia lub zużycia tych przedmiotów albo upływem okresu ich używalności. Okres używalności ww. przedmiotów rozpoczyna się w dniu ich pobrania.
13. Zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dokonuje Referat Administracyjno-Gospodarczy. Zakupy te powinny być dokonywane w sposób planowy i rozważny z uwzględnieniem wzrostu i rozmiaru pracowników, dla których przedmioty te są zakupywane.
14. W imieniu Burmistrza Łomianek bieżący nadzór nad prawidłowym zaopatrywaniem pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie sprawuje:
 - a) pracownik bhp – w zakresie prawidłowości stosowania zakładowych norm przydziału i okresów używalności ww. przedmiotów oraz ich zgodności z Polskimi Normami.



BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski