

Zarządzenie nr RKA.0050. 193 .2015
Burmistrza Łomianek
z dnia 21 grudnia 2015 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 2015 poz. 1515) w związku z art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami) oraz § 44 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.131.2015 Burmistrza Łomianek z dnia 26 sierpnia 2015 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.0050.104.2012 Burmistrza Łomianek z dnia 23 października 2012 r. ze zmianami.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr i Administracji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Załącznik do Zarządzenia nr ...*OKA.0050.193.2015*...
Burmistrza Łomianek z dnia ...*21 grudnia 2015*...

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

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.

Ilekróć 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 komórkę zajmującą się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
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, a w przypadku ich braku naczelnikom wydziałów, kierownicy referatów naczelnikom wydziałów, naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy - Burmistrzowi, Zastępcy 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 prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby 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 wносить 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 kierownikami referatów odpowiedzialnych za wyposażenie, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

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 rozpoczynania i kończenia 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 powierzonych zadań.

§ 20.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego braku naczelnika wydziału, zastępuje go etatowy zastępca, a w sytuacji braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika bądź naczelnika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku jego braku naczelnik wydziału, 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, Zastępcy 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 przepisachpracownikowi, 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.

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.

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 komórki zajmującej się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, 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 komórkę zajmującą się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach, 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 3-miesięcznym 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 czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy w urzędzie ustala się następująco:
 - 1) w poniedziałki i czwartki w godz. 10⁰⁰-18⁰⁰,
 - 2) we wtorki, środy i piątki w godz. 8⁰⁰-16⁰⁰,z zastrzeżeniem, że pracownicy Biura Obsługi Mieszkańca znajdującego się w budynku urzędu przy ulicy Warszawskiej 115 pracują w poniedziałki i w czwartki po 8 godzin w godzinach 8⁰⁰-18⁰⁰.
4.
 - 1) Pracownicy Straży Miejskiej w Łomiankach wykonują swoje zadania zgodnie z harmonogramem pracy sporządzanym przez wyznaczonego pracownika, a akceptowanym przez Komendanta Straży.
 - 2) Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Łomiankach.
5. Czas pracy pracowników obsługi ustala się następująco:
 - 1) sprzątaczkę od poniedziałku do piątku w godz. 4⁰⁰-12⁰⁰,
 - 2) robotnicy gospodarczy wg indywidualnych rozkładów czasu pracy.

§ 29.

1. 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 SPÓŹNIEŃ 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 komórkę zajmującą się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.

ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ BEZPIECZEŃSTWO PRZECIWPOŻAROWE

§ 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.

§ 44.

1. 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 w 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,
 - 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 komórka zajmująca się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
2. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego określa **Załącznik** do niniejszego regulaminu.

§ 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 KOBIEC

§ 46.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganieć 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 § 46, 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 zajmującej się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

**ZASADY PRYZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH**

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przyznawane do użytku pracownikom bezpłatnie i stanowią mienie zakładu.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez ochron osobistych przewidzianych dla danego stanowiska pracy, które takich ochron wymaga.
4. Ochrony osobiste powinny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie w miejscu pracy.
5. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
6. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
7. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
8. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
9. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacanym sumarycznie za okres 12 m-cy w roku kalendarzowym, wynosi 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto obowiązującego w danym roku. Ekwiwalent wypłacany będzie do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.
10. Pracodawca ustala, że na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli przydziału, dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca raz w roku, do końca pierwszego kwartału ekwiwalent pieniężny, za rok poprzedni, w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, a w przypadku ich braku naczelnicy wydziałów, w porozumieniu i za zgodą podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt 10 ustalają listę pracowników i rodzaj własnej odzieży i obuwia, które oni będą używać. Sporządzają stosowne wykazy i przekazują do Referatu Gospodarczego w celu naliczenia ekwiwalentu. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności, w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.
13. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
14. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
15. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.
16. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
 - nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 15,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
17. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następne, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej ich stosowania.
18. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:
 - pracownik służby bhp lub społeczny inspektor pracy,
 - bezpośredni przełożony pracownika,
 - przedstawiciel pracowników.
19. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
20. Po dokonaniu oceny technicznej zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

21. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracownika) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.
22. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, zwanych dalej „Kartami” (stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszych „Zasad przydziału”), które znajdują się w Referacie Gospodarczym. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego Karcie. Zwrot rzeczy jest potwierdzony w Karcie podpisem pracownika Referatu Gospodarczego.
23. W razie utraty lub zniszczenia ochron osobistych należy wydać pracownikowi inne ochrony osobiste, przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych ochron osobistych. W takim przypadku wprowadza się „Protokół przedwczesnego zużycia środka” (stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszych „Zasad przydziału”), który po wypełnieniu stanowi podstawę do wydania nowych środków.
24. Do zachowania higieny osobistej zakład wykląda preparaty do mycia rąk, ręczniki, papier toaletowy, w miejscach do tego wyznaczonych, w ilościach wystarczających.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

**Załącznik nr 1 do Zasad przydziału pracownikom
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach**

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach/
1	2	3	4
1.	Kierowca; Kierowca – konserwator; Zaopatrzeniowiec	R – spodnie robocze z elementami odblaskowymi, koszulka, polar R – bezrękawnik R – obuwie robocze O – rękawice robocze	2 kpl. na 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia wg potrzeb
2.	Sprzątaczką; Robotnik gospodarczy	R – fartuch roboczy lub spodnie, koszulka, polar R – bezrękawnik R – kurtka ocieplana R – obuwie robocze O – rękawice gumowe O – rękawice ochronne	2 kpl. na 24 miesiące 24 miesiące 3 okresy zimowe 24 miesiące 24 miesiące do zużycia
3.	Palacz CO, konserwator placu zabaw; Konserwator	R – kurtka ocieplana R – fartuch roboczy drelichowy lub spodnie robocze, koszulka, polar R – obuwie robocze O – buty gumowe O – rękawice robocze R – czapka zimowa O – kurtka przeciwdeszczowa	3 okresy zimowe 2 kpl. na 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia 3 okresy zimowe do zużycia


Burmistrz
Tomasz Dąbrowski

Załącznik nr 2 do Zasad przydziału pracownikom
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA
(odzieży roboczej, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

.....
Pieczęć firmy

..... nazwisko i imię stanowisko pracy
.....

Wzrost Obwód klatki piersiowej Obwód pasa Obwód bioder Obwód głowy Numer buta
(u mężczyzn) (u kobiet)

L.p.	Nazwa przedmiotu	Okres używalności	Data pobrania	Data zakończ. używalności	Ilość	Potwierdzenie odbioru		Nr prot. strat. (uwagi)	Uwagi
						a)	b)		
						a)			
						b)			
						a)			
						b)			
						a)			
						b)			
						a)			
						b)			
						a)			
						b)			

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

Załącznik nr 3 do Zasad przydziału pracownikom
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach

Łomianki, dnia
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia ^{*)}

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej^{*)}

.....
(nazwa asortymentu)

Pan(i).....

zatrudniony(a) w

na stanowisku

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej^{*)} uległo utracie, zniszczeniu,
przedwczesnemu zużyciu^{*)} z powodu:

.....
i nastąpiło z winy – bez winy pracownika^{*)}.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu)

^{*)} niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski