

**Zarządzenie nr KN.0152- 28. /04**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Łomianki**  
z dnia *18. maja* 2004r.

**W sprawie:**

wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łomiankach Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2001 nr 142 poz.1591 z późn. zmianami), oraz art. 104<sup>2</sup>§1 Ustawy Kodeks Pracy /Dz.U.1998 nr 21 poz. 94 z późn. zmianami/

**Zarządzam, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Łomianki Regulamin Pracy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**Miasta i Gminy Łomianki**

*[Podpis]*  
**/-/ Łucjan Sokołowski**

RADCA PRAWNY  
*[Podpis]*  
mgr ~~Tadeusz~~ ~~Łuczynski~~

RF-WA 3809 .

**URZĄD MIASTA I GMINY ŁOMIANKI  
UL. WARSZAWSKA 115  
05-092 ŁOMIANKI**

**REGULAMIN PRACY**

**Podstawa prawna: Art. 104<sup>2</sup> / § 1/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.  
/ Dz.U.Nr.24, poz.141 z późn.zm./**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin pracy określa tryb działania Urzędu Miasta i Gminy, a w szczególności prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych, czas pracy oraz przepisy porządkowe.

### **§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ II PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
  - a/ zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
  - b/ terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - c/ wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
  - d/ wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP

### **§ 5**

1. Pracownik samorządowy 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 naczelnikom a samodzielne stanowiska pracy Burmistrzowi, Sekretarzowi lub Skarbnikowi Gminy - zgodnie z podziałem kompetencji.
3. Pracownik samorządowy, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić o tym swojego przełożonego.
4. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :
  - a/ rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
  - b/ stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - c/ przestrzegać ustalonego czasu pracy,

- d/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- e/ przestrzegać przepisów b.h.p. i p.poż.
- f/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- g/ dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- h/ przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- i/ przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego, budować atmosferę zaufania i wzajemnej współpracy
- j/ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- k/ należy z zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

## § 6

Pracownikowi zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
3. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
4. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## § 7

1. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i w przepisach szczególnych.
2. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych, pracownik może być zwolniony przez przełożonego. Obowiązany jest dokonać wpisu w rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych. Termin odpracowania czasu nieobecności ustalany jest w okresie rozliczeniowym. Nie należy dopuszczać do kumulowania nie odpracowanego czasu pracy, wykorzystanego na cele prywatne, poza okres rozliczeniowy.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celach prywatnych, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. 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.

### ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 8

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a/ zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- b/ zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- c/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- d/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- f/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- g/ zaspakajać, w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
- h/ wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- i/ wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- j/ stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria oceny wyników pracy.

### ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

#### § 9

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

#### § 10

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy, przy uwzględnieniu 39 dodatkowych dni wolnych od pracy w roku kalendarzowym.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy pracowników obsługi – robotników gospodarczych, nie przekraczający 8 godzin na dobę, ustala bezpośrednio przełożony.

#### § 11

1. Tydzień roboczy dla zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych obejmuje dni od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - poniedziałek w godz. 9:00 – 17:00,

- wtorek – piątek w godz. 8:00 – 16:00
- 2. Dla pracowników Straży Miejskiej oraz Ochotniczej Straży Pożarnej ( kierowcy-konserwatorzy ) ma zastosowanie równoważny czas pracy (art.135-137 Kodeksu Pracy) w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.  
Szczegółowe harmonogramy pracy dla pracowników Straży Miejskiej opracowuje Komendant.
- 3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

## § 12

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21:00 a 7:00. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## § 13

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w danym miesiącu.

## § 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## § 15

1. W wypadku, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy w zamian za czas wolny.  
Praca poza normalnymi godzinami może być wykonywana tylko na polecenie Burmistrza.  
Ewidencję czasu pracy poza normalnymi godzinami pracy prowadzi Referat Kadr.
2. Dni wolne w zamian za przepracowane godziny poza normalnymi godzinami pracy winny być wykorzystane w następnym tygodniu po przepracowaniu tych godzin.
3. Pracownikom zarządzającym w imieniu pracodawcy zakładem pracy, wykonującym pracę poza normalnymi godzinami pracy nie przysługuje wynagrodzenie oraz dodatki z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych ( art. 151<sup>4</sup> Kodeksu Pracy ).  
Do pracowników zarządzających zakładem pracy należą:
  - Burmistrz
  - Zastępca Burmistrza
  - Sekretarz
  - Skarbnik
  - Naczelnicy Wydziałów
  - Pełnomocnik Burmistrza ds. Informacji Niejawnych

- Dyrektorzy, Zastępcy, Główni Księgowi jednostek organizacyjnych.

#### § 16

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.

### ROZDZIAŁ V WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### § 17

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### § 18

W zakładzie stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagradzania.

#### § 19

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w pkt.1 nie wlicza się:
  - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - dodatkowego wynagrodzenia w porze nocnej
  - dodatku stażowego

#### § 20

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych. Natomiast premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi reguluje wewnętrzny regulamin premiovania.

#### § 21

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i innymi jest wypłacane co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.



## § 22

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana z kasy Urzędu Miasta i Gminy w Łomiankach do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

## § 23

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
4. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## ROZDZIAŁ VI WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

### § 24

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - a/ gratyfikacja pieniężna,
  - b/ podziękowanie pisemne z włączeniem do akt osobowych.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

## ROZDZIAŁ VII URLOPY

### § 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej.
3. Część urlopu nie wykorzystaną 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.



4. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 26

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.

#### § 27

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 lub senatora,
3. na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
4. na czas pełnienia funkcji ( z wyboru ) związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

#### § 28

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

1. z zachowaniem wynagrodzenia:
  - a/ w celu wykonywania zadań lub czynności członka komisji pojednawczej,
  - b/ na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy oraz chorób wenerycznych,
  - c/ będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
  - d/ będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
2. bez zachowania wynagrodzenia ( pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu):
  - a/ w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony
  - b/ w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu

- terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- c/ w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - d/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - e/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze,
  - f/ w celu wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
3. bez zachowania wynagrodzenia:
- a/ w celu przeprowadzania zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu,
  - b/ będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.

#### § 29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a/ 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,
- b/ 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.

#### § 30

Pracownicy ( również pracownikowi ) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 31

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy lub przekazać do załatwienia pracownikowi zastępującemu go zgodnie z podziałem czynności.

### ROZDZIAŁ VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

#### § 32

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

### § 33

Pracodawca jest obowiązany:

- a/ zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- c/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- d/ wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej nieodpłatnie w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej (tabelę odzieży i obuwia roboczego zawiera załącznik nr 1),
- e/ przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy,
- f/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.
- g/ informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### § 34

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 35

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 usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 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 pkt. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ IX OCHRONA PRACY KOBIEC

### § 36

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12 kg - przy pracy stałej
    - 20 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej )
  - b/ przy ręcznym przenoszeniu pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - 8 kg - przy pracy stałej
    - 15 kg - przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej )

### § 37

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 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### § 38

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 z e względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### § 39

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.

## ROZDZIAŁ X DYSCYPLINA PRACY

### § 40

Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na liście obecności .

### § 41

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a/ wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b/ wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c/ okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- d/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- e/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

### § 42

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - a/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b/ chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 43

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

#### § 44

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko bez usprawiedliwienia,
2. stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
3. spożywa alkohol w czasie pracy,
4. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
6. nie przestrzega tajemnicy służbowej,
7. oraz innych,

mogą być stosowane kary:

- a/ kara upomnienia,
- b/ kara nagany.

#### § 45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

#### § 46

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

#### § 47

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

#### § 48

1. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.



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

## ROZDZIAŁ XI PRZEPISY KOŃCOWE

### § 49

W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.

### § 50

1. Burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje interesantów w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń – poniedziałek godz. 13<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>.
2. Terminy, o których mowa w pkt. 1, podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

### § 51

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

### § 52

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy w Referacie Kadr.

Łomianki, dnia 18 maj 2004 r.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
mgr inż. Łucjan Sokołowski