

Załącznik do Zarządzenia nr WAO.0050.117.2020  
Burmistrza Łomianek z dnia 30 czerwca 2020 r.

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

## **REGULAMIN PRACY**

**Podstawa prawna: Art. 104-104<sup>3</sup> 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.**

Ilekroć 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) przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika referatu, naczelnika wydziału, a w przypadku ich braku Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 8) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 9) związkach zawodowych – należy przez to rozumieć zakładowe oraz międzyzakładowe organizacje związkowe działające u pracodawcy.

### **§ 4.**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami regulaminu przez komórkę zajmującą się sprawami kadrowymi, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
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. Obowiązki i uprawnienia pracowników określają w szczególności przepisy kodeksu pracy.

2. 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, szczegółowego podziału czynności oraz poleceń służbowych przełożonych.
2. Podporządkowanie służbowe pracowników wynika ze struktury organizacyjnej, określonej w regulaminie organizacyjnym urzędu.

## § 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, zgodnie z formą wskazaną przez przełożonego,
  - 6) terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań, zgodnie z terminem wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego,
  - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) przestrzeganie postanowień regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w urzędzie, z którymi pracownik zostanie zapoznany,
  - 9) ochrona danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz przestrzeganie wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,
  - 10) 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. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie przełożonego 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 o tym fakcie Burmistrza.
2. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby znacznymi stratami finansowymi lub ekonomicznymi, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza.

### **§ 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, zgodnie z art.32 ust. 1 ustawy.

### **§ 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 i w godzinach pracy trzeźwość.
2. Pracownikowi nie wolno wносить na teren zakładu pracy alkoholu.
3. We wszystkich budynkach urzędu oraz na terenie przyległym do tych budynków obowiązuje całkowity zakaz palenia.

#### **§ 16.**

1. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik powinien rozliczyć się z pracodawcą poprzez wypełnienie karty obiegowej, nie później niż ostatniego dnia pracy. 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/naczelnikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wyposażenie, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

### **ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 17.**

1. Obowiązki i uprawnienia pracodawcy określają w szczególności przepisy kodeksu pracy.
2. 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. Dopuszcza się ustne poinformowanie pracownika o jego zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, jednak w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę zakres czynności powinien być sporządzony na piśmie i złożony do jego akt osobowych,

- 2) zaznajamiania pracownika rozpoczynającego pracę z regulaminem pracy oraz z innymi obowiązującymi w urzędzie dokumentami i procedurami. Fakt zapoznania się pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem,
- 3) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz wyznaczenia odpowiedniej liczby pracowników, właściwie przeszkolonych, do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 4) 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,
- 5) bieżącego analizowania stanu zagrożeń na stanowiskach pracy, oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz informowania o tym pracowników,
- 6) zapewnienia odpowiednich warunków pracy zgodnie z wymaganiami przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego,
- 11) 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,
- 12) przeciwdziałania mobbingowi,
- 13) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 14) jako administrator danych osobowych pracowników, przestrzegania regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie,
- 15) zapewnienia przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników, a zwłaszcza punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
- 16) współpracy ze związkami zawodowymi w zakresie zgodnym z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zakładowymi przepisami prawa pracy w szczególności:
  - 1) udzielania na pisemny wniosek związku zawodowego w przeciągu 30 dni informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej zgodnej z przepisami prawa;
  - 2) zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
    - a) członka związku zawodowego delegowanego do pracy związanej z jego działalnością statutową lub na szkolenie. Informacja o planowanej nieobecności z tych przyczyn powinna być przekazana przez związek zawodowy pracodawcy z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni roboczych;

b)członka związku zawodowego na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej (art. 25 ust. 2 i art. 31 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych).

3. Pracodawca na wniosek związku może zawrzeć umowę o współpracy ze związkami zawodowymi, określające m.in. zasady działania organizacji w zakładzie pracy, korzystania z urządzeń i przeprowadzania zebrań związkowych w godzinach i po godzinach pracy Urzędu.

### **§ 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/naczelnika komórki organizacyjnej, zastępuje go etatowy zastępca, a w sytuacji braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika bądź naczelnika.
2. Kierownik/naczelnik komórki organizacyjnej, w czasie nieobecności podległego mu pracownika:
  - 1) wskazuje pracownika zastępującego 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) nienależyte i niedbałe wykonywanie pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, bez powiadomienia o przyczynie nieobecności w terminie określonym w przepisach prawa, 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 służbowej oraz tajemnicy danych osobowych uzyskanych w czasie zatrudnieniapracownikowi, 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) awans na wyższe stanowisko,
  - 3) dyplom gratulacyjny z włączeniem do akt osobowych.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Burmistrz samodzielnie lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.



## **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 27 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2, jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

### **§ 24.**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
2. Jeżeli pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wówczas jest ono wypłacane gotówką na podstawie listy płac wystawionej przez pracodawcę, po dostarczeniu przez pracownika numeru PESEL, do pobrania w Mazowieckim Banku Spółdzielczym w Łomiankach, ul. Szpitalna 8, w godzinach 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>.

## **ROZDZIAŁ VII UDZIELANIE URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I BEZPŁATNYCH**

### **§ 25.**

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na zasadach określonych w Kodeksie pracy, na wniosek pracownika w oparciu o plany urlopów ustalone 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, do 31 stycznia każdego roku.
2. Pracownik zamierzający udać się na urlop wypoczynkowy powinien uzyskać uprzednio na wniosku urlopowym zgodę bezpośredniego przełożonego oraz Burmistrza lub odpowiednio jego Zastępców, Skarbnika, Sekretarza, zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w regulaminie organizacyjnym urzędu.
3. Zgodnie z Kodeksem pracy każdemu pracownikowi przysługuje urlop na żądanie w wymiarze 4 dni w roku kalendarzowym. Pracownik powinien poinformować telefonicznie lub mailowo bezpośredniego przełożonego i komórkę zajmującą się sprawami kadrowymi, 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 regulaminie jako rozpoczęcie pracy, znajdował się na stanowisku pracy.

### § 28.

1. Wszystkich pracowników urzędu, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej, obowiązuje ruchomy czas pracy.
2. Czas pracy w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym, obejmującym kolejne miesiące kalendarzowe począwszy od stycznia każdego roku.
3. Czas pracy w urzędzie ustala się następująco:
  - 1) w poniedziałki w godz. 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>,
  - 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.
4. Czas pracy pracowników obsługi ustala się według indywidualnych rozkładów czasu pracy.
5. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru (Burmistrz) i powołania (Zastępcy Burmistrza) stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
6. Zasady organizacji czasu pracy pracowników Straży Miejskiej określa **Załącznik nr 1** do regulaminu.

### § 29.

1. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, 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.

### **§ 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. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, dopuszcza się na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników urzędu nie może przekroczyć 220 godzin w roku kalendarzowym.
4. Szczegółową procedurę pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników urzędu, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie określa Zarządzenie Burmistrza.

### **§ 33.**

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku 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 usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) 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.

### **§ 39.**

1. 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 w książce wyjść służbowych.
2. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony na wniosek pracownika.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 nie stanowi godzin nadliczbowych oraz nie może naruszać prawa pracownika do minimalnego dobowego oraz tygodniowego odpoczynku.

### **§ 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, ojczyzna 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.

**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.**

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 odpowiedzialny za bezpieczne i higieniczne warunki pracy w zakładzie pracy. W szczególności jest obowiązany:
  - 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień wydawanych przez organy kontrolujące,
  - 3) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
  - 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 7) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
  - 8) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
  - 9) 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.
2. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży i obuwia roboczego określa **Załącznik nr 2** do 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 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 przy pracach, o których mowa w § 46 przy przenoszeniu ciężarów o masie większej niż 3 kg w przypadku kobiet w ciąży, a w przypadku kobiet karmiących piersią o masie większej niż 6 kg przy pracy stałej oraz o masie większej niż 10 kg przy pracy dorywczej.

### **§ 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. Pracownice karmiące piersią dzieci od 12 miesiąca życia są zobowiązane raz na kwartał przedstawić pracodawcy zaświadczenie od lekarza stwierdzającego, że karmią piersią. Pracownice karmiące piersią dzieci powyżej 18 miesiąca życia, w przypadku wątpliwości pracodawcy, są zobowiązane przedstawić zaświadczenie o karmieniu na każde żądanie pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE**

## **§ 52.**

1. Do spraw nie ujętych w niniejszym regulaminie mają odpowiednio zastosowanie przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych a także innych źródeł prawa pracy, w stosunku do pracowników Straży Miejskiej również Regulamin Straży Miejskiej w Łomiankach oraz ustawa o strażach gminnych.
2. Zapisy § 28 ust. 2 wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2021 r.
3. Do czasu wejścia w życie zapisów określonych w ust. 2 tj. do dnia 31 grudnia 2020 r. pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej, obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

## **§ 53.**

1. Treść Regulaminu jest uzgodniona ze związkami zawodowymi.



2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości i ogłoszenia w sposób przyjęty w zakładzie pracy.
4. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony, na wniosek każdej ze stron, w takim samym trybie w jakim w jakim został uzgodniony.
5. Do interpretacji postanowień Regulaminu upoważnione są wyłącznie jego strony.

**Za związku zawodowe:**

.....

**Za pracodawcę:**

.....