

Zarządzenie Nr 174/2015  
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin  
z dnia 23 grudnia 2015 roku

w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin

Na podstawie art. art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014r., poz.1202 ze zm. ), 104<sup>1</sup> i 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014.1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Regulamin pracy jest dokumentem ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi działu Kadr.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 297/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 18 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, Zarządzenie Nr 341/2013 10 czerwca 2013 w sprawie określenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie oraz Zarządzenie Nr 143/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 3 stycznia 2012 roku w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

**§ 5.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**§6.** Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom 31 grudnia 2015 r.

  
**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Łasin  
*mgr inż. Rafał Kobylski*

## **Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie i ustala:
  - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu,
  - 2) rozkład czasu pracy w Urzędzie,
  - 3) porę nocną,
  - 4) termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia,
  - 5) wykaz prac wzbronionych kobietom,
  - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą,
  - 7) sposób potwierdzania przez pracowników faktu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
  - 8) kary stosowane w Urzędzie z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
  - 9) zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 10) normy przydziału ubioru reprezentacyjnego oraz ryczału dla kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łasinie, określone szczegółowo w załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
  - 11) normy przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, środków do sporządzania napojów oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu dla pracowników, określone szczegółowo w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
  - 12) wysokości ekwiwalentu pieniężnego za samodzielne pranie odzieży roboczej i konserwację obuwia roboczego, określone szczegółowo w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Urzędzie lub pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Łasin,
  - 2) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin,
  - 3) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
  - 4) przełożonym, należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Łasin, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Łasin, Sekretarza Miasta i Gminy Łasin, Skarbnika Miasta i Gminy Łasin, Kierownika Referatu lub działu,
  - 5) okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć kwartał roku kalendarzowego, który rozpoczyna się odpowiednio 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października.

## Rozdział II

### Obowiązki pracodawcy

#### § 2.

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
    - b) niniejszym Regulaminem,
    - c) przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - d) dokumentacją przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
    - e) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łasin,
    - f) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Łasin.
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia w tym zakresie,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) kierować na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
  - 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 9) prowadzić dokumentację stosunku pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 10) dbać o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw interesantów,
  - 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną,
  - 12) do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 13) przeciwdziałać mobbingowi przez podjęcie odpowiednich działań niedopuszczających do jego występowania w zakładzie pracy jak :
    - a) właściwe zarządzanie zasobami ludzkimi,
    - b) prowadzenie odpowiedniej polityki rekrutacyjnej,
    - c) jasny i wyraźny podział kompetencji i zadań pracowników,
    - d) dobieranie osób na stanowiska kierownicze, cechujących się dużą kulturą osobistą,
    - e) precyzyjnie określony system ocen pracowników,
    - f) szanowanie godności osoby ludzkiej,
    - g) jasno określony i sprawiedliwy system awansowania pracowników,
    - h) swobodny i rzetelny przepływ informacji,
    - i) podmiotowe traktowanie pracowników,
    - j) inwestowanie w pracowników, zachęcanie do zdobywania wiedzy i poszerzania kwalifikacji,
    - k) branie pod uwagę przez kierownictwo opinii i pomysłów kompetentnych pracowników,
    - l) otwartość i jawność, a także prawo do krytyki i swobodnego wypowiedzenia się każdemu pracownikowi,
    - m) jednoznaczne potępienie nieetycznych zachowań,

- n) zakaz dyskryminacji w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny,
- 14) Pracodawca bez naruszenia dóbr osobistych pracownika i z poszanowaniem godności osobistej zastrzega sobie prawo do monitorowania adresów odwiedzanych przez pracowników stron internetowych.

### **Rozdział III**

#### **Obowiązki pracowników**

##### **§ 3.**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz terminowo,
  - 3) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym oraz ochrony informacji niejawnych,
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
  - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie,
  - 7) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku w Urzędzie,
  - 8) dbałość o dobro Urzędu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
  - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i wszystkich urządzeń biurowych.
2. Pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do wiadomości dotyczących wysokości wynagrodzeń poszczególnych pracowników, zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.
3. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabroniony. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości:
- 1) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy,
  - 2) bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - 3) pracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
    - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
    - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
  - 4) jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji,

- 5) osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli, protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu,
- 6) w razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą, tj. uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

5. Pracownik ma obowiązek zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Urzędu.

6. Przyjęcie do wiadomości treści instrukcji powinno być potwierdzone podpisaniem oświadczenia przez pracownika.

#### **§ 4.**

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Jeżeli polecenie przełożonego w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, jest on zobowiązany do przedstawienia swoich zastrzeżeń, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać zawiadamiając o tym Burmistrza.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, które według jego przekonania stanowiłyby przestępstwo lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

5. W celu umożliwienia kontroli przestrzegania obowiązku, o którym mowa w ust. 4 pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej wraz z określeniem jej charakteru.

6. Pracownik obowiązany jest również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności lub jej zaprzestania.

7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 i 6 pracownik jest obowiązany złożyć do Działu Kadr i Płac – Referat Organizacyjny, w którym jest zatrudniony, w terminie 30 dni od daty zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

8. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.

9. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

### **Rozdział IV**

#### **Czas pracy**

## § 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na pracę zawodową.
3. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
4. Pracowników zatrudnionych w podstawowym 8 godzinnym systemie czasu pracy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Zaliczamy do nich: pracowników biurowych i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Ustalony w ust. 1 rozkład czasu pracy nie dotyczy osób zatrudnionych na stanowisku :
  - 1) pracownika gospodarczego (sprzątaczkę), którego obowiązuje czas pracy codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do godziny 9:00 oraz od godz. 14:00 do godziny 20:00,
  - 2) konserwatora sprzętu ppoż., specjalisty,,
  - 3) pracowników zatrudnionych na stanowisku opiekunów dzieci dowożonych do szkół,
  - 4) pracowników zatrudnionych w systemie dwunastogodzinnym,
  - 5) pełnomocnika do spraw patologii społecznych,
6. Do pracowników zatrudnionych na stanowisku specjalisty i konserwatora sprzętu ppoż. wykonujących pracę w jednostce OSP Łasin stosowany jest równoważny czas pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony dniami wolnymi. Okres rozliczeniowy w/w pracowników wynosi 3 miesiące.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego. Praca w porze nocnej dopuszczalna jest tylko w szczególnych przypadkach i wyłącznie na polecenie przełożonego.
8. Jeżeli Burmistrz ustali inny niż sobota dzień wolny od pracy pracownicy odpracowują go w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym udzielono dnia wolnego.
9. Jeżeli istnieją potrzeby Urzędu, Burmistrz może ustalić określonym pracownikom lub określonej grupie pracowników inne niż wymienione ust. 3 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
10. Na czas określony w uzasadnionych przypadkach Burmistrz może na pisemną prośbę pracownika ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
11. Obecność pracowników w pracy potwierdza się poprzez złożenie podpisu w liście obecności, która jest wyłożona do godziny 7.15. Po tej godzinie lista zabierana jest do sekretariatu urzędu, a nieobecność pracowników zgłaszana Burmistrzowi lub jego zastępcy.
12. Kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscypliny pracy sprawuje przełożony, zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach rejestrów ewidencyjnych, a w szczególności:
  - 1) ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach prywatnych,
  - 2) ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych,
  - 3) ewidencji urlopów.
13. Ewidencję obecności pracowników w pracy prowadzi – Referat Organizacyjny - Dział Kadr, a w szczególności:
  - 1) karty czasu pracy,

- 2) roczne karty nieobecności w pracy,
- 3) wnioski urlopowe,
- 4) ewidencja wydanych delegacji służbowych,
- 5) inne wg potrzeb,

14. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

## **Zwolnienia od pracy**

### **§ 6.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach prywatnych”.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia podczas urlopu wypoczynkowego lub po godzinach pracy.
4. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
5. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 3.
6. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:
  - 1) **2 dni** w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) **1 dzień** w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
7. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
  - 1) udziału przed komisją pojednawczą w charakterze strony lub świadka,
  - 2) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i niektórych szczepień ochronnych,
  - 3) oddania krwi i okresowych badań krwiodawców.
8. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, w celu wykonywania czynności biegłego lub członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru, - pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika, od właściwego organu, rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

### **Praca wykonywana ponad normę**

## § 7.

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii itp.
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy takich jak:
    - a) obsługa rady, doraźnych i stałych komisji rady,
    - b) dokonywanie lustracji, kontroli, wizji lokalnych itp.,
    - c) udzielanie ślubów,
    - d) przeprowadzanie wyborów, referendów itp.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego wydane po uzyskaniu akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
  - 1) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu,
  - 2) za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (np. sobota), w niedzielę lub święto, pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Godziny nadliczbowe nie mogą przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym za wyjątkiem akcji, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
5. Przepisu ust.3 nie stosuje się do:
  - 1) kobiet w ciąży,
  - 2) pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę ( na wniosek pracownika ),
  - 3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 lub oraz osobami wymagającymi stałej opieki chyba, że wyrażą zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych
6. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku:
  - 1) w każdej dobie wynoszącego co najmniej 11 godzin,
  - 2) w każdym tygodniu wynoszącego co najmniej 35 godzin, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego

## **Delegacje i podróże służbowe**

### § 8.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Ewidencję delegacji służbowych prowadzi sekretariat urzędu – Referat Organizacyjny.

2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.

3. Rozliczanie podróży służbowej następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami – kodeksem pracy i rozporządzeniem ministra do spraw pracy w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz zarządzeń wewnętrznych.

## **Pozostawanie w Urzędzie**

### **§ 9.**

1. Pracownicy mogą pozostawać w siedzibie Urzędu po godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.

2. Pracownicy pozostający w budynku Urzędu po godzinach pracy powinni odnotować ten fakt w rejestrze przebywania w urzędzie po godzinach.

3. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujące się w nich maszyny do pisania i liczenia, komputery oraz pieczętki, pozamykać biurka i szafy.

4. Wynoszenie z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Urzędu dozwolone jest tylko za zgodą przełożonego.

## **Rozdział V**

### **Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy.**

#### **§ 10.**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby. Nietrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.

3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

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

5. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) choroba - powodująca niezdolność pracownika do pracy,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika,
- 4) okoliczności wymagające sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6) 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) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu gminnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, ze wskazaniem godziny powrotu,
- 6) usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce.

## **Rozdział VI**

### **Urlopy pracownicze.**

#### **§ 11.**

1. Urlopów wypoczynkowych pracownikom udzielają Burmistrz lub jego Zastępca po wyrażeniu zgody bezpośredniego przełożonego na podstawie rocznego planu urlopów sporządzonego w terminie do 31 stycznia każdego roku.

5. Przy ustalaniu planu urlopów, bierze się pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby Referatu, działu, a zwłaszcza konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan ten kierownik działu podaje do wiadomości pracowników.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je zastępującemu go pracownikowi.
7. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby.
8. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
9. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Przełożony jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym na tzw. krótką niedyspozycję. Urlop, o którym mowa wyżej mieści się w wymiarze urlopu przysługującym pracownikowi. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia w/w urlopu w jakiegokolwiek formie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.
11. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być bezwzględnie udzielony najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
12. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonymi planami urlopów przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
13. Kierownik działu jest odpowiedzialny za terminowe przekazanie planu urlopów bezpośrednim przełożonym pracownikom, oraz kwartalne rozliczanie wykorzystywanych urlopów i przekazywanie tej informacji burmistrzowi, jego zastępcy i kierownikom referatów.
14. Burmistrz lub jego Zastępca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny, nieprzewidziane przed rozpoczęciem urlopu, dotyczy to również urlopu na tzw. „żądanie”.
15. Urząd pokrywa poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.
16. Ekwiwalent pieniężny za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
17. Urlopów bezpłatnych udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
18. Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar należy odnotować w liście obecności, oraz ewidencji czasu pracy pracownika.

## **Rozdział VII**

### **Wyplata wynagrodzeń**

#### **§ 12.**

1. Za zgodą pracownika - na jego pisemny wniosek wynagrodzenie może być przekazywane na wskazane pisemnie przez niego konto bankowe.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikom z dołu za przepracowany miesiąc przelewem bankowym lub w kasie siedziby Urzędu, dnia 28 każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wypłata może nastąpić wcześniej.
3. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym (roboczym).
4. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Urzędu dowodem wypłaty.
5. Wynagrodzenia za wypracowane godziny nadliczbowe wypłacane są w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym wraz z wynagrodzeniem.

## **Rozdział VIII**

### **Nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie**

#### **§ 13.**

1. Pracownikom Urzędu, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
  - 1) nagrody pieniężnej,
  - 2) pochwały pisemnej,
  - 3) pochwały publicznej,
  - 4) dyplomu uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.
3. Przyznawanie orderów i odznaczeń następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 14.**

1. Za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej i na podstawie Kodeksu pracy stosuje się:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.

2. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Burmistrz.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Pracownik, wobec którego zastosowano jedną z kar wymienionych w ust. 1 nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

## § 15.

7. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
- 4) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
- 5) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami urzędu,
- 6) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
- 8) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 9) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 11) osobiste zachowanie pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie,
- 12) działanie lub zachowanie uznane jako mobbing dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na:
  - a) uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika,
  - b) izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
  - c) złe traktowanie,
  - d) narzucanie za dużo obowiązków w porównaniu z innymi pracownikami,
  - e) niesprawiedliwa krytyka,
  - f) ustawiczne zarzucanie niekompetencji,
  - g) podważanie kompetencji pracownika w obecności innych pracowników i interesantów,
  - h) oskarżanie o nie popełnione błędy,

- i) przywłaszczanie sobie efektów cudzej pracy,
- j) nieuczciwość,
- k) szantażowanie zwolnieniem, bezpodstawne zwolnienie z pracy.

## **Rozdział X**

### **Przyjmowanie i obsługa interesantów**

#### **§ 16.**

1. Przyjmowanie interesantów przez Burmistrza odbywa się w dni pracy Urzędu Miasta i Gminy od godziny 7:15 do godziny 15:15. oraz po wcześniejszym umówieniu telefonicznym po godzinie 15.15 do godziny 16.15., natomiast przyjmowanie interesantów przez pracowników odbywa się w dni pracy Urzędu Miasta i Gminy od godziny 7:15 do godziny 15:15.
2. Parlamentarzyści oraz radni Rady Miejskiej w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
4. Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia właściwe oznaczenia budynku Urzędu zawierające niżej wymienione informacje:
  - 1) nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie,
  - 2) godziny przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę oraz Sekretarza.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych we współpracy z Zastępcą i Sekretarzem zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, na których winny być uwidocznione: numery pokoiów, nazwy komórek organizacyjnych, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników.

## **Rozdział XI**

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 17.**

1. Nie wolno zatrudnić kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
  - 1) Niedozwolone jest ręczne dźwiganie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę),
  - 2) Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30o, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).
2. Kobietom powyżej 6 miesięcy ciąży zakazane jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie ciężarów.
3. Kobietom w ciąży zakazana jest praca związana z obsługą elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

#### **§ 18.**

1. Stan ciąży powinien być potwierdzony świadectwem lekarskim. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. Kobieta w ciąży przenosi się do innej pracy o ile:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
3. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Na żądanie pracodawcy fakt karmienia powinien być udokumentowany zaświadczeniem lekarskim.
5. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział XII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### **Obowiązki pracodawcy**

##### **§ 19.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp oraz ochronę przeciwpożarową w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
  - 5) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż,
  - 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

#### **Obowiązki pracownika**

##### **§ 20.**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
  - 1) znajomość przepisów bhp, uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu,
  - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzeganie w tym zakresie zarządzeń i wskazówek pracodawcy oraz przełożonych,
  - 3) poddawanie się profilaktycznym badaniom lekarskim,
  - 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego i pracodawcy o zauważonym w Urzędzie wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego.
2. Szkolenia pracowników w zakresie bhp przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.
3. Pracownik przed podjęciem pracy na określonym stanowisku jest informowany przez specjalistę d.s. bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
4. Na dowód odbycia przeszkolenia i zapoznania się z określonymi przepisami pracownik składa pisemne oświadczenie załączane do jego akt osobowych.
5. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.
6. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej przewidzianej do stosowania na danym stanowisku pracy.
7. Pracownik może wykonywać pracę we własnej odzieży roboczej za jego zgodą.

## **Rozdział XIII**

### **Zasady przydzielania i użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego i służbowego oraz okularów i soczewek korygujących wzrok.**

#### **§ 21.**

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, natomiast odzież, obuwie robocze i służbowe do czasu określonego w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, środków do sporządzania napojów oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu dla pracowników.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego i służbowego pracownikowi należy wydać nowe środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze i służbowe przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconej lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego. Kwotę tę może pracodawca obniżyć jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
3. Oceny zniszczenia lub zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego i służbowego, o których mowa w ust. 2 dokonuje komisja wyznaczona przez pracodawcę na protokole przedwczesnego zużycia .

4. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież, obuwie robocze lub służbowe albo zapłacić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na obniżenie ustalonej należności.
5. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze i służbowe.
6. Pracownicy na stanowiskach obsługi otrzymują odzież roboczą przed przystąpieniem do pracy zgodnie z tabelą norm odzieży, obuwia roboczego i służbowego.
7. Pracownicy biurowi otrzymują określoną kwotę ryczałtu na zakup ubioru reprezentacyjnego zgodnie z tabelą norm przydziału służbowego ubioru reprezentacyjnego dla kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łasinie. Ryczałt płatny jest z góry do 31 marca roku w którym przypada.
8. Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, obuwia roboczego pracowników urzędu wypłacany jest raz do roku, na koniec roku kalendarzowego.
9. Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, obuwia roboczego pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych wypłacane są na koniec okresu zatrudnienia pracownika.
10. Za okres nieobecności powyżej 30 dni spowodowany chorobą, pracownikowi nie przysługuje odzież robocza i służbowa oraz ekwiwalenty, dotyczy to również pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, macierzyńskim i rodzicielskim.
11. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów, wymiany szkieł lub soczewek.
12. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 11, potwierdza pracownik składając pracodawcy stosowne oświadczenie. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
13. Fakt konieczności posiadania okularów, wymiany szkieł lub soczewek przez pracowników stwierdza lekarz w czasie wykonywania obowiązkowych badań profilaktycznych lub z inicjatywy pracownika.
14. W przypadku wystąpienia zaburzeń wzroku powodujących konieczność wymiany okularów korygujących wzrok wcześniej niż ustalony termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o skierowanie go na wcześniejsze badania profilaktyczne. Po przedstawieniu zaświadczenia lekarza okulisty stwierdzające konieczność zmiany okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym.
15. Pracownik składa do pracodawcy wniosek o zwrot kosztów badania specjalistycznego okulisty oraz zakupu okularów lub soczewek korygujących.
16. Podstawą zwrotu kosztów badania specjalistycznego okulisty oraz zakupu okularów lub soczewek korygujących jest faktura lub rachunek za dokonany zakup.

## **Tabele norm**

### **§ 22.**

1. Określa się następujące tabele stanowiące załączniki do regulaminu pracy:

- 1) Tabela norm przydziału ubioru reprezentacyjnego oraz ryczału dla kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łasinie - **zał. nr 1,**
- 2) Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, środków do sporządzania napojów oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu dla pracowników- **zał. nr 2,**
- 3) Tabela wysokości ekwiwalentu pieniężnego za samodzielne pranie odzieży roboczej i konserwację obuwia roboczego, wraz z tabelami pomocniczymi - **zał. nr 3.**

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23.**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks pracy oraz akty wykonawcze.

#### **§ 24.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy oraz Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują pracownicy Działu Kadr i Płac.

#### **§ 25.**

Regulamin niniejszy dostępny jest w Referacie Organizacyjnym (Dział Kadr i Płac).

#### **§ 26.**

Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

#### **§ 27.**

**Określa się następujące wzory :**

1. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy - załącznik nr 4.
2. Wzór karty obiegowej - załącznik nr 5
3. Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych - załącznik nr 6

**Normy przydziału ubioru reprezentacyjnego oraz ryczałtu dla kierownika Urzędu Stanu  
Cywilnego i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łasinie :**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Rodzaj służbowego ubioru reprezentacyjnego</b>	<b>Przewidywany okresy użytkowania</b>	<b>Kwota ryczałtu</b>
1.	Kierownik USC	1. Kobieta: Kostium, Bluzka, lub zamiennie sukienka wizytowa, Obuwie 2. Mężczyzna: Garnitur, Koszula, Obuwie	2 lata	600 zł
2.	Zastępca Kierownika USC	1. Kobieta: Kostium, Bluzka, Obuwie 2. Mężczyzna: Garnitur, Koszula, Obuwie	3 lata	600 zł

**Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta i Gminy  
w Łasinie**

**Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej, środków do sporządzania napojów oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu dla pracowników.**

Na podstawie art.237<sup>6</sup>, art. 237<sup>7</sup>, art. 237<sup>8</sup>, art. 237<sup>9</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014r. , poz. 1502 ze zm)

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwiu robocze O- ochronne N- środki do sporządzania napojów H- środki higieny osobistej	Przewidywane okresy użytkowania	Możliwa wypłata ekwiwalentu	Kwota ekwiwalentu
1.	Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie za wyjątkiem zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	N- herbata H- ręcznik	100 g/ m-c 1 duża sztuka lub 2 mniejsze na 12m-cy	NIE	-
2.	Robotnik gospodarczy	R - odzież robocza (bluza + spodnie) R- czapka lub beret R - obuwiu robocze R - buty gumowe R - koszulka letnia R - koszula zimowa O - kurtka ocieplana O - czapka ocieplana O- kurtka/płaszcz przeciwdeszczowe O - rękawice drelichowe O - rękawice ochronne O- buty filcowo-gumowe O - kamizelka ostrzegawcza O - okulary ochronne lub przyłbica O- ochronniki słuchu	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia 36 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia	TAK TAK TAK TAK TAK TAK TAK TAK TAK NIE NIE TAK NIE NIE NIE	60 zł/12 m-cy 10 zł/12m-cy 60 zł/12 m-cy 70 zł/24 m-ce 20 zł/12-m-cy 30 zł/12 m-cy 100 zł/24 m-ce 20/24 m-ce 30zł/24 m-ce - - 70zł/36 m-cy - - -
3.	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy R - buty profilaktyczne O - okrycie głowy O - ocieplacz bezrękawnik O - rękawice gumowe O - okulary ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiace do zużycia do zużycia	TAK TAK TAK TAK NIE NIE	30 zł/12 m-cy 50 zł/12 m-cy 10 zł/12 m-cy 50zł/24 m-ce - -
4.	Archiwista	R - fartuch roboczy O - rękawice gumowe O - maski przeciwpyłowe	24 miesiące do zużycia do zużycia	TAK NIE NIE	60 zł/24 m-ce - -
5.	Informatyk	R - fartuch drelichowy	36 miesięcy	TAK	90 zł/36 m-cy
6.	Opiekun dzieci	R- kamizelka ostrzegawcza R- kurtka przeciwdeszczowa	Do zużycia 24 miesiące	NIE TAK	- 60 zł/24 m-ce
7.	Osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych i publicznych ( ogrodnik terenów zielonych, konserwator budynków, robotnik gospodarczy, robotnik robót wykończeniowych itp.)	R- kamizelka ostrzegawcza R- odzież robocza (bluza + spodnie) R - kamizelka ocieplana (w zależności od pory roku zatrudnienia) R- obuwiu robocze R- czapka lub beret O - okulary ochronne lub przyłbica O- ochronniki słuchu O- rękawice drelichowe	Do zużycia Na czas trwania umowy o pracę, nie dłużej niż 12 miesięcy. -" -" do zużycia do zużycia do zużycia	NIE TAK TAK TAK TAK NIE NIE NIE	- 60zł/12 m-cy 60zł/12 m-cy 60zł/12 m-cy 10zł.12 m-cy - - -
8.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	O- badanie, okulary lub soczewki korygujące wzrok	2 lata	NIE	Refundacja do 400 zł
9.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	O- badanie, okulary lub soczewki korygujące wzrok	Wcześniej wynikające z potrzeb w związku z zaburzeniami wzroku	NIE	Refundacja do 200 zł

**Wysokości ekwiwalentu pieniężnego za samodzielne pranie odzieży roboczej i konserwację  
obuwia roboczego.**

<b>L.p</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość ekwiwalentu zł/ na rok</b>
1.	Robotnik gospodarczy	120
2.	Sprzątaczką	72
3.	Archiwista	24
4.	Informatyk	24
5.	Opiekun dzieci	24
6.	Osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych i publicznych (ogrodnik terenów zielonych, konserwator budynków, robotnik gospodarczy, robotnik robót wykończeniowych i inne.)	60

Łasin, dnia.....

.....  
imię i nazwisko, stanowisko, referat

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią regulaminu Pracy Urzędu Miasta I Gminy w Łasinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
podpis pracownika

KARTA OBIEGOWA  
pracownika Urzędu Miasta i Gminy Łasin

Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Termin rozwiązania umowy

Przekazanie stanowiska pracy

Rozliczenie finansowe

.....  
(podpis przełożonego)

.....  
(Skarbnik )

**Zakładowa Kasa  
Zapomogowo-Pożyczkowa**

**Kierownik Działu Kadr i Plac**

.....  
(podpis przewodniczącego)

.....  
(podpis)

**Potwierdzenie odbioru  
dokumentów z akt osobowych**

**Rozliczenie z pobranego sprzętu,  
materiałów i ubioru ochronnego**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....  
(podpis rozliczającego się pracownika)

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za sprzęt)

**WNIOSEK  
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze  
monitorów ekranowych**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego. Okulary zostały zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badań profilaktycznych.

Do wniosku dołączam fakturę VAT/rachunek z zakładu optycznego z dnia.....  
oraz kserokopię dokumentu zalecającego stosowanie okularów lub soczewek korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze.

.....  
data i podpis pracownika

Potwierdzam korzystanie przez w/w pracownika z monitora ekranowego na stanowisku pracy przez co najmniej 4 godziny dziennie.

.....  
data i podpis przełożonego

Akceptuję wniosek o zwrot poniesionych kosztów zakupu okularów lub soczewek korygujących wzrok w wysokości .....

.....  
data i podpis pracodawcy