

## Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Lipnie

Utworzony na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 233 poz. 1458).

### I. Przepisy wstępne - postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy.

#### § 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

#### § 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lipnie reprezentowany przez Burmistrza Lipna.

### II. Obowiązki pracowników

#### § 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
3. wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów - jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

7. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
8. sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
9. pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
10. stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
11. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## §6

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
2. przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
3. przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
5. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
6. po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć dokumentację urządzenia i pomieszczenia,
7. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
9. złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych również oświadczenia o stanie majątkowym,
10. przed podjęciem pracy potwierdzać przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty tj. podpisanie listy obecności,
11. nie 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,
12. przestrzegać Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego.

## §7

Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.

## §8

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
2. operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

3. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia.

#### §9

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

#### §10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenie Urzędu z wyjątkiem pomieszczeń do palenia odpowiednio oznakowanych i przystosowanych.

### III. Obowiązki pracodawcy

#### §11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. zapewnić wypłacenie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 28 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto lub poprzez listę płac,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
11. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,
12. przeciwdziałać 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
13. na życzenie pracownika, pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania,

14. dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).

#### IV. Czas pracy

##### §12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miejskiego lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

##### §13

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 2.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące tj. od:
  - 1 stycznia do 31 marca,
  - 1 kwietnia do 30 czerwca,
  - 1 lipca do 30 września.
  - 1 października do 31 grudnia.

##### §14

1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku 7:15 ÷ 15:15.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach dozorców i palaczy pracują w systemie równoważnych norm czasu pracy według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego na okres miesiąca kalendarzowego, w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach : sprzątaczk i obsługi pracują w dniach od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pomiędzy 6.00 a 22.00 zgodnie z zakresem czynności.
4. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy - ustalają bezpośredni przełożeni.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudniania. Czas pracy pracownika zaliczonego do z do

znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

6. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego (Załącznik Nr 1) wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
7. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
8. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Dyrektorzy Wydziałów i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych oraz osoby, których czas pracy określa ich indywidualny zakres zadań.
9. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 dnia następnego.
10. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 ÷ 6:00 jest w myśl niniejszego Regulaminu pracą w porze nocnej.
11. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania albo czas wolny 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, albo w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
12. Pracownik chcący skorzystać z wypracowanych godzin nadliczbowych wypisuje stosowny wniosek (Załącznik Nr 2).
13. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
14. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję nadgodzin według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.
15. Pracownikowi zatrudnionemu w dniu dla niego wolnym( np. sobota, niedziela lub święta) przysługuje dzień wolny, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych następujących po tych dniach wolnych lub w przypadku braku takiej możliwości pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca trzy miesięcznego okresu rozliczeniowego.

## §15

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłóciło to funkcjonowania Urzędu.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

## §16

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

## §17

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie Inspektorowi ds. Kadr i Szkolenia lub osobie go zastępującej za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie.

## §18

1. Wyjście poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą bezpośrednio przełożonego lub Sekretarza Miasta i po odnotowaniu w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
2. Wyjście poza teren Urzędu w celach służbowych Dyrektorzy Wydziałów zobowiązani są zgłosić Sekretarzowi Miasta, a w przypadku nieobecności Sekretarza, Z-cy Burmistrza i odnotować w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
3. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

## §19

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego".
2. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.
3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

## V. Urlopy i zwolnienia od pracy

## §20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności

zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kp.
7. Część urlopu niewykorzystaną 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.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> kp.
10. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na karcie urlopowej, na której musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.
11. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

## §21

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,

- wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
  - na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady.
3. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 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,
  - 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie §21 ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, 5, 8, oraz ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia - w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

## §22

1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w książce ewidencji nieobecności. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie.



2. Wykazu czasu wyjść prywatnych comiesięcznie dokonuje pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. kadr, czyniąc z tego stosowne zestawienie do 5 dnia następnego miesiąca. Zestawienie takie przedkłada jest Sekretarzowi Miasta do akceptacji i podpisane przez pracownika wychodzącego prywatnie, a następnie przekazywane jest do Wydziału Finansowo Księgowego celem dokonania stosownych potrąceń.

#### §23

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w punkcie 1 może korzystać jedno z nich.

### VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

#### §24

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### §25

Pracodawca jest obowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
4. dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
5. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### §26

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

## §27

1. W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi 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 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, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## §28

Zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków, napojów oraz umundurowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

### §29

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. nr 114 poz. 545 z 1996 r. z późn. zm.).

### §30

W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art. 176-189<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

### §31

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

### §32

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## VIII. Nagrody i wyróżnienia

### §33

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.

## IX. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

### §34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami.

### §35

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### §36

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

### §37

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do dnia 26 danego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Pracownicy prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie - użytecznych otrzymują wynagrodzenie do dnia 10 każdego miesiąca jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### §38

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do dnia 10 następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

#### §39

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  1. egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  2. egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  4. kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp.,
  5. inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

### X. Dyscyplina pracy

#### §40

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

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

#### §41

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę (zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Inspektora ds. Kadr i Szkolenia) najpóźniej w dniu poprzedzającym zaistnienie okoliczności.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić bezpośrednio przełożonemu oraz Inspektora ds. Kadr i Szkolenia lub pracownikowi go zastępującemu, nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Inspektora ds. Kadr i Szkolenia - niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w związku z:
  1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  2. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do Wydziału Organizacyjnego - Inspektor ds. Kadr i Szkolenia stosowne zaświadczenie lekarskie w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego.

## §42

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
  - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
  - poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek i narządów w okresie wskazanym w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy:
  - za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika,

który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

- Przepisy w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

#### §43

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

#### §44

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia,
2. karę nagany.

#### §45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### §46

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne, o których mowa w art. 87 Kodeksu Pracy, nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

#### §47

1. Kara nie może być stosowana 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 stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub upoważniona przez niego osobę.

#### §48

1. Kary stosuje Burmistrz lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i

datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa 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 nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

## XI. Przepisy końcowe

### §49

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej (dyrektora, kierownika referatu) zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
  - w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### §50

Burmistrz przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

### §52

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

### §52

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy; Ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

Lipno, dnia .....

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Pani / Pan

.....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Pani/Panu do wykonania prace w dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... , tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na .....

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na:

.....  
(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.).

.....  
data i podpis pracownika

.....  
podpis dyrektora wydziału

.....  
podpis kierownika jednostki



Lipno, dn. ....

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Referat

.....  
Stanowisko

**Wniosek o wykorzystanie  
godzin nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi ..... godzin wolnego w dniu .....  
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wypracowanych w dniach .....

Wniosek zgodny z Ewidencją  
godzin nadliczbowych

.....  
podpis pracownika

.....  
pracownik ds. kadr

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....  
podpis dyrektora wydziału

.....  
podpis kierownika jednostki

Lipno, dn. ....

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Referat

.....  
Stanowisko

**Wniosek o wykorzystanie  
godzin nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi ..... godzin wolnego w dniu .....  
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wypracowanych w dniach .....

Wniosek zgodny z Ewidencją  
godzin nadliczbowych

.....  
podpis pracownika

.....  
pracownik ds. kadr

Nie stawiam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....  
podpis dyrektora wydziału

.....  
podpis kierownika jednostki

Lipno, .....

Ewidencja nadgodzin pracowników ..... za miesiąc .....

Lp.	Imię i nazwisko	Data pracy w godzinach nadliczbowych	Praca w godzinach od/do	Data odbioru godzin	Liczba odebranych godzin	Uwagi
1	2		4	5	6	7

.....  
podpis dyrektora wydziału

.....  
podpis kierownika jednostki