Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 60/2026
Burmistrza Miasta Lipna
z dnia 14 października 2026r.

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Lipnie

Rozdział I - Przepisy ogólne

§1.

1. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipnie, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i Pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracodawcy”, oznacza to Urząd Miejski w Lipnie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lipna.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracowniku”, oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Lipnie.
4. „Urzędem” w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Urząd Miejski w Lipnie.
5. Przepisy Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
6. Każdy Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu, co potwierdza własnoręcznym, pisemnym oświadczeniem składanym do akt osobowych (załącznik nr 1).

Rozdział II – Obowiązki pracowników

§2.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzeganie Regulaminu Pracy, porządku oraz czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), a także przepisów przeciwpożarowych,
3. dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy oraz wokół niego,
4. należyte zabezpieczenie dokumentacji, urządzeń oraz pomieszczeń po zakończeniu pracy,
5. potwierdzanie przybycia i obecności w pracy przed jej podjęciem w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie,
6. uprzejme, rzetelne i bezstronne traktowanie interesantów oraz dbanie o wysoki standard obsługi petentów,

7. dbanie o dobre imię Urzędu oraz godne reprezentowanie instytucji zarówno w czasie wykonywania obowiązków służbowych, jak i poza godzinami pracy,
8. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) oraz procedur bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Urzędzie,
9. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
10. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
11. wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
12. dbanie o dobro Urzędu, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
13. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
14. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
15. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
16. sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
17. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
18. stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
19. przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

§3.

Pracownika ma bezwzględny zakaz stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, a także wnoszenia i spożywania tych substancji na terenie Urzędu. Pracownik ma świadomość, że w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia oraz ochrony mienia, Pracodawca jest uprawniony do prowadzenia prewencyjnych kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§4.

Pracownikowi w czasie pracy i na terenie Urzędu zabrania się w szczególności:

1. stawiania się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, a także wnoszenia i spożywania tych substancji na terenie Urzędu,

2. podłączania do sprzętu służbowego (komputerów, laptopów) prywatnych nośników pamięci (np. pendrive, dyski zewnętrzne) oraz prywatnych urządzeń peryferyjnych bez wyraźnej zgody Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
3. opuszczania stanowiska pracy lub terenu Urzędu w godzinach pracy bez uprzedniego zgłoszenia tego faktu i uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego,
4. palenia wyrobów tytoniowych oraz używania papierosów elektronicznych (e-papierosów) i nowatorskich wyrobów tytoniowych, z wyjątkiem miejsc do tego wyraźnie przeznaczonych,
5. wykorzystywania czasu pracy oraz powierzonego mienia Urzędu (w tym komputerów, telefonów, internetu) do celów prywatnych lub prowadzenia działalności niezwiązanej z obowiązkami służbowymi,
6. wynoszenia z terenu Urzędu jakichkolwiek dokumentów, materiałów lub mienia stanowiącego własność Pracodawcy bez uprzedniej zgody przełożonego,
7. udostępniania osobom nieuprawnionym haseł dostępowych do systemów informatycznych, kluczy, kodów bezpieczeństwa oraz jakichkolwiek informacji objętych ochroną danych osobowych (RODO) lub tajemnicą ustawową,
8. przyjmowania od interesantów jakichkolwiek korzyści majątkowych, osobistych lub ich obietnic w związku z pełnioną funkcją i wykonywaną pracą,
9. stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji, mobbingu, nękania lub zachowań naruszających godność osobistą innych pracowników lub interesantów.

§5.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą z powierzonego mienia. Potwierdzeniem dopełnienia tych formalności jest uzyskanie wymaganych podpisów na karcie obiegowej (załącznik Nr 5).
2. Karty obiegowe wydawane są przez pracownika ds. kadr i przechowywane w aktach osobowych.

Rozdział III – Obowiązki pracodawcy

§6.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia Pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

2. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby Pracowników,
3. zapewnienia Pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią umowy o pracę,
4. zaznajamiania Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, opisem stanowiska pracy, sposobem wykonywania zadań oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
5. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanych zadań urzędowych, przy optymalnym wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
6. bezpłatnego zapewniania Pracownikom materiałów, wyposażenia oraz narzędzi pracy niezbędnych do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania obowiązków służbowych, w tym sprawnie działającego sprzętu komputerowego, oprogramowania, materiałów biurowych oraz środków ochrony indywidualnej, a także dbania o ich należyty stan techniczny,
7. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy (w tym przeprowadzania ocen okresowych zgodnie z odrębnymi przepisami o pracownikach samorządowych),
8. prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych Pracowników w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
9. wypłacania wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu, najpóźniej do 28. dnia każdego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie jest wypłacane w formie bezgotówkowej na konto bankowe wskazane przez pracownika lub poprzez listę płac,
10. ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
11. przeciwdziałania mobbingowi, naruszaniu godności osobistej oraz innym niepożądanym zachowaniom w miejscu pracy, m.in. poprzez realizację działań prewencyjnych, prowadzenie procedur wyjaśniających oraz wsparcie osób poszkodowanych.

Rozdział IV – Czas pracy

§7.

1. Czasem pracy jest okres, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w budynku Urzędu Miejskiego lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik ma obowiązek w pełni przeznaczać godziny pracy na rzetelne wykonywanie swoich zadań służbowych.
3. Do celów rozliczeniowych dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§8.

Normy czasu pracy i wymiar zatrudnienia

1. Dla Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie obowiązuje podstawowy i równoważony system czasu pracy.
2. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadajace dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy dla Pracowników zatrudnionych w równoważonym systemie pracy, nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadajace dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy może zostac przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lipnie obowiązują stałę rozkłady czasu pracy, bez konieczności sporządzania indywidualnych harmonogramów czasu pracy, w następujących godzinach:
   a) w systemie podstawowym:
      - Poniedziałek – Piątek od godziny **7:00** do godziny **15:00,**
   b) w systemie równoważonym:
      - Poniedziałek od godziny **7:00** do godziny **17:00,**
      - Wtorek – Czwartek od godziny **7:00** do godziny **15:00,**
      - Piątek od godziny **7:00** do godziny **13:00.**
5. Określony w w rodziale IV §8 pkt. 4 ppkt. b rozkład czasu pracy nie dotyczy kobiet w ciąży oraz Pracowników korzystających z uprawnień rodzicielskich zawartych w art. 148 Kodeksu pracy, dla których rozkład pracy Pracodawca ustala indywidualnie.

6. Pracownicy obsługi (sprzątaczka, kierowca, kierowca – pracownik gospodarczy, goniec) oraz osoby z niepełnosprawnością (stopień znaczny lub umiarkowany) w Urzędzie Miejskim w Lipnie pracują w podstawowym systemie czasu pracy, natomiast pozostali pracownicy wykonują obowiązki w równoważnym systemie czasu pracy.
7. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: sprzątaczki i obsługi pracują w dniach od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pomiędzy 7.00 a 18.00 zgodnie z zakresem czynności.
8. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy - ustalają bezpośredni przełożeni.
9. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele oraz święta ustawowo wolne 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 przekraczająca godziny określone w rodziale IV §8 pkt. 4 ppkt. a i b stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
11. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której Pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego (Załącznik Nr 2) 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 sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
12. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 ÷ 6:00 jest w myśl niniejszego Regulaminu pracą w porze nocnej.
13. 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.
14. Pracownik chcący skorzystać z wypracowanych godzin nadliczbowych wypisuje stosowny wniosek (Załącznik Nr 3).
15. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

16. Pracownikowi, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (np. w sobotę), przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy. Dzień ten udzielany jest w terminie uzgodnionym z Pracownikiem do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego.
17. 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 rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłóciło to funkcjonowania Urzędu.

§9.

Punktualność i potwierdzanie obecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek stawić się do pracy i znajdować się na wyznaczonym stanowisku pracy w pełnej gotowości do jej wykonywania najpóźniej o godzinie określonej w jego systemie czasu pracy.
2. Przyjście do pracy oraz rozpoczęcie wykonywania obowiązków służbowych Pracownik ma obowiązek potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do Pracownika ds. kadr lub bezpośredniego przełożonego w celu ustnego usprawiedliwienia przyczyny spóźnienia.
4. Za czas spóźnienia (nieobecności w pracy) Pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Za zgodą bezpośredniego przełożonego, Pracownik może odpracować czas spóźnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. W takim przypadku Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za ten czas, a czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Spóźnienie się do pracy bez usprawiedliwienia lub powtarzające się spóźnienia stanowią naruszenie ustalonego porządku pracy i mogą być podstawą do zastosowania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie pracy.

§10.

Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników z niepełnosprawnościami

1. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru ich zatrudnienia. Wymiar czasu pracy tej grupy Pracowników oblicza się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z uwzględnieniem proporcji wynikającej z ułamka etatu.
2. Czas pracy Pracownika z niepełnosprawnością nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Pracownicy z niepełnosprawnościami, bez względu na stopień niepełnosprawności, nie mogą być zatrudniani w porze nocnej ani w godzinach nadliczbowych.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek, czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 11.

Zasady opuszczania terenu Urzędu w godzinach pracy

1. Każde opuszczenie terenu Urzędu przez Pracownika w godzinach pracy może nastąpić wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Miasta.
2. Wyjścia w celach służbowych, uzasadnione wykonywaniem obowiązków pracowniczych poza siedzibą Urzędu, są wliczane do czasu pracy, a Pracownik zachowuje za ich czas prawo do pełnego wynagrodzenia.
3. Fakt opuszczenia terenu Urzędu oraz powrotu Pracownik ma obowiązek każdorazowo odnotować w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
4. 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.

§ 12.

Podróże służbowe (delegacje)

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Urzędu lub poza stałym miejscem pracy (podróż służbowa), przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z tą podróżą.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1, następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa dotyczących wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących Pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej sferze budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Podstawą odbycia podróży służbowej oraz rozliczenia jej kosztów jest pisemne „Polecenie wyjazdu służbowego" (delegacja), podpisane przez Burmistrza, a wrazie jego nieobecności Zastępcę Bumistrza lub Sekretarza Miasta.
4. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym Pracownika podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

Rozdział V - Urlopy wypoczynkowe i urlopy bezpłatne

§ 13.

Prawo do urlopu i zasady ogólne

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek Pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (okres ten obejmuje poza dniami urlopu także przypadające w tym czasie dni wolne od pracy, w tym soboty, niedziele i święta).

§ 14.

Planowanie i zmiana terminów urlopów

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, przygotowywanym corocznie przez Pracodawcę. Plan urlopów ustala się, biorąc pod uwagę wnioski Pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

2. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego Pracownikowi w trybie urlopu na żądanie (zgodnie z art. 167^2 Kodeksu pracy).
3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:
   - na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,
   - z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy w Urzędzie.
4. Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 15.

Urlop zaległy i przesunięcie obligatoryjne

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów (urlopu zaległego) należy Pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Przepis ten nie dotyczy części urlopu udzielanego jako urlop na żądanie.
2. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych w ramach pasywnej rezerwy, pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie albo pełnienia służby w aktywnej rezerwie przez czas do 3 miesięcy, a także urlopu macierzyńskiego – Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 16.

Urlop na żądanie oraz urlop w okresie wypowiedzenia

1. 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, przed godziną rozpoczęcia pracy, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście Pracownikowi ds. kadr lub bezpośredniemu przełożonemu.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany 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 proporcjonalnego wynikającego z przepisów art. 155^1 Kodeksu pracy.

§ 17.

Procedura wnioskowania i urlopy bezpłatne

1. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony Pracownika na karcie urlopowej/wniosku urlopowym, na którym musi znajdować się adnotacja wskazująca innego pracownika pełniącego zastępstwo na czas nieobecności.
2. Na pisemny wniosek Pracownika, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie pracy. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 18.

Zwolnienia od pracy

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z:
   - Kodeksu pracy,
   - przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy,
   - innych przepisów prawa.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnień związanych z:
   - postępowaniem pojednawczym: gdy Pracownik jest stroną lub świadkiem w tym postępowaniu,
   - zdrowiem publicznym: na czas obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
   - opieką nad dzieckiem (do 14 lat):
     a) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują 2 dni zwolnienia w roku kalendarzowym,
     b) jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z tego uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich,
   - wydarzeniami rodzinnymi (zwolnienia okolicznościowe):
     a) 2 dni – ślub Pracownika, urodzenie się jego dziecka, zgon i pogrzeb małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
     b) 1 dzień – ślub dziecka Pracownika, zgon i pogrzeb jego rodzeństwa (siostry, brata), teściów (teściowej, teścia), dziadków (babci, dziadka), a także innej osoby na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką Pracownika.
3. W sprawach związanych z uprawnieniami Pracowników dotyczącymi rodzicielstwa stosuje się przepisy art. 175^1–189^1 Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy

prawa, w szczególności regulujące zasady przyznawania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz dokumentowania wniosków o urlopy związane z rodzicielstwem.

4. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
   - urlopu macierzyńskiego oraz urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
   - urlopu rodzicielskiego,
   - urlopu ojcowskiego,
   - urlopu wychowawczego,
   - zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy),
   - elastycznej organizacji pracy (art. 188^1 Kodeksu pracy),
   - zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej (art. 148^1 Kodeksu pracy).
5. Zgodnie z art. 189^1 Kodeksu pracy, jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w przepisach ustawowych może korzystać w danym momencie tylko jedno z nich.
6. W celu realizacji zasady, o której mowa w ust. 3, Pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy pisemne oświadczenie o zamiarze korzystania lub braku zamiaru korzystania z poszczególnych uprawnień rodzicielskich. Oświadczenie to jest dołączane do akt osobowych Pracownika.
7. Za czas poniższych zwolnień Pracodawca nie wypłaca wynagrodzenia, ale wydaje zaświadczenie o wysokości utraconych zarobków, aby Pracownik mógł uzyskać rekompensatę finansową od właściwego organu:
   - **obrona narodowa:** wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
   - **wezwania urzędowe:** wezwanie przez sąd, prokuraturę, policję, organy administracji rządowej, samorządu terytorialnego lub organy prowadzące postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   - **praca biegłego:** wykonywanie czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym (maksymalnie 6 dni w roku kalendarzowym),
   - **komisja pojednawcza:** udział w posiedzeniu komisji w charakterze jej członka,
   - **kontrola państwowa:** wezwanie w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym Najwyższej Izby Kontroli (NIK),

- **Ochotnicza Straż Pożarna (OSP):** członkowie OSP na czas akcji ratowniczej, wypoczynku po niej oraz na szkolenia pożarnicze (maksymalnie 6 dni w roku kalendarzowym),
- **świadczenia osobiste:** czas wykonywania publicznego obowiązku świadczeń osobistych,
- **krwiodawstwo:** czas oznaczony przez stację krwiodawstwa na oddanie krwi oraz na okresowe badania lekarskie (jeśli nie można ich wykonać w czasie wolnym),
- **nadzór samorządowy:** członkowie rad nadzorczych skierowani przez organy Gminy – na czas posiedzeń tej rady.

Rozdział VI - Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 19.

Przepisy ogólne

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.
2. Zarówno Pracodawca, jak i Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ).

§ 20.

Monitoring wizyjny

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę, w Urzędzie Miejskim w Lipnie stosuje się monitoring wizyjny (rejestrację obrazu),
2. kamery nie obejmują pomieszczeń sanitarnych,
3. system nie rejestruje dźwięku,
4. nagrania są przechowywane przez okres 30 dni od dnia nagrania,
5. okres przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, jeżeli nagrania:
   - stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa,
   - mogą stanowić dowód, o czym pracodawca powziął wiadomość,
6. po upływie wskazanych terminów nagrania zawierające dane osobowe są niszczone (nadpisywane), chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej,

7. teren monitorowany jest wyraźnie oznaczony tablicami informacyjnymi,
8. szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu Urzędu oraz obszaru przyległego określa osobny regulamin.

§ 21.

Szkolenia wstępne

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy Pracownik musi odbyć szkolenie wstępne z zakresu BHP i PPOŻ.
2. Fakt odbycia szkolenia Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, które trafia do jego akt osobowych.

§ 22.

Warunki niebezpieczne i prawo do powstrzymania się od pracy

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, jeśli warunki nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia Pracownika (albo gdy jego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom). Należy o tym niezwłocznie zawiadomić przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, również niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VII – Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 23.

1. Kobiety w ciąży oraz kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, zastosowanie ma aktualne Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r. poz. 796).

§ 24.

1. Pracownik młodociany nie może być zatrudniany przy pracach wzbronionych młodocianym, z wyjątkiem prac młodocianych w wieku powyżej 16 lat, jeżeli praca taka jest niezbędna do odbycia przygotowania zawodowego.
2. Do ustalenia wykazu prac wzbronionych młodocianym, a także wykazu prac, przy których dopuszczalne jest zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego, stosuje się przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 czerwca 2023 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. z 2023 r. poz. 1240).”

Rozdział VIII – Nagrody i wyróżnienia

§ 25.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podejmuje jednoosobowo Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Nagrody i wyróżnienia mają charakter w pełni uznaniowy. Do czasu pisemnego powiadomienia Pracownika o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia, Pracownik nie nabywa prawa roszczeniowego o ich wypłatę lub wydanie.
4. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia sporządza się na piśmie i wręcza Pracownikowi.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych Pracownika.

Rozdział IX – Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy. Szczegółowe zasady wynradzania Pracowników określa Regulamin Wynagradzania.
2. Dokumenty poprzedzające wypłatę wynagrodzeń Pracowników, stanowiące dowody źródłowe, są przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego w terminie do dnia

20 każdego miesiąca przez Pracownika ds. kadr i stanowią podstawę do ustalenia wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co najmniej raz w miesiącu, z dołu, w stałym i ustalonym z góry terminie, tj. do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych otrzymują wynagrodzenie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
5. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w formie pieniężnej na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy.
7. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna na zasadach i w wysokości określonej w obowiązujących przepisach Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
8. 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 na zasadach i w wysokości określonych w art. 93 Kodeksu pracy.
9. Wynagrodzenie wraz z dodatkami za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się z dołu, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym praca ta miała miejsce.
10. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 26.

Gwarancja minimalnego wynagrodzenia

1. Miesięczne wynagrodzenie Pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. W przypadku Pracowników zatrudnionych w niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, wysokość minimalnego wynagrodzenia ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadających do przepracowania przez Pracownika w danym miesiącu,

przyjmując za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1.

3. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia Pracownika w celu zweryfikowania zgodności z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, nie uwzględnia się następujących składników:
   - nagrody jubileuszowej,
   - odprawy pieniężnej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
   - wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
   - dodatku za pracę w porze nocnej,
   - dodatku za staż pracy (wysługę lat),
   - dodatku za szczególne warunki pracy.

Ochrona wynagrodzenia za pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczych planów kapitałowych, jeżeli Pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   - zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi,
   - kary pieniężne przewidziane w art. 108. Kp,
   - inne należności, na których potrącenie Pracownik wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt 1.

Rozdział X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplina pracy

§ 27.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy

1. Pracownik ma obowiązek wykonywać pracę w miejscach i czasie wyznaczonych przez Pracodawcę. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody przełożonego dopuszczalne jest wyłącznie z ważnych przyczyn losowych lub prawnych.
2. Do typowych, uzasadnionych przyczyn nieobecności zalicza się w szczególności:
   - chorobę lub izolację: czasową niezdolność do pracy spowodowaną chorobą Pracownika albo odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną,
   - opiekę nad chorym członkiem rodziny: konieczność sprawowania przez Pracownika osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
   - opiekę nad dzieckiem: nieprzewidziane zamknięcie żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko, a także choroba niani lub opiekuna dziennego (dotyczy dzieci do lat 8),
   - zdarzenia losowe: nagłe i nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
   - odpoczynek po podróży: konieczność wypoczynku do 8 godzin po zakończeniu nocnej podróży służbowej, jeśli jej warunki uniemożliwiły wypoczynek nocny.

§ 28.

Tryb zawiadamiania o nieobecności

1. Nieobecność przewidywana: Jeżeli przyczyna nieobecności jest znana z wyprzedzeniem, Pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika ds. kadr najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień planowanej absencji.
2. Nieobecność niespodziewana: W razie nagłego niestawienia się do pracy, Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania. Zgłoszenia należy dokonać:
   - w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu absencji,
   - osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), systemów kadrowo-płacowych lub tradycyjną przesyłką pocztową (w przypadku poczty tradycyjnej o terminowości decyduje data stempla pocztowego),

3. udokumentowanie: Po powrocie do pracy Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność lub złożyć pisemne oświadczenie o jej przyczynie. Ostateczną decyzję o uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 29.

Wynagrodzenie i zasiłek za czas choroby

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, wypadku w drodze do pracy lub z pracy bądź badań dla kandydatów na dawców narządów, Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia chorobowego na zasadach określonych w art. 92 Kodeksu pracy:
   - do 33 dni w roku kalendarzowym (lub do 14 dni w przypadku Pracownika, który ukończył 50. rok życia) – wypłacane ze środków Pracodawcy w wysokości 80% lub 100% (ciąża, wypadek w drodze do/z pracy, dawstwo) wynagrodzenia,
   - powyżej 33/14 dni w roku kalendarzowym – pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy finansowany z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Skrócenie okresu wypłaty wynagrodzenia chorobowego do 14 dni dotyczy niezdolności do pracy przypadających po roku kalendarzowym, w którym Pracownik ukończył 50. rok życia.

§ 30.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności, Pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za rażące naruszenia, do których należą:
   - nieprzestrzeganie przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych,
   - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
   - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu,
   - spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,

Pracodawca może zastosować karę pieniężną.

§ 31.

Limity i zasady nakładania kar pieniężnych

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika.
2. Łączny pułap kar pieniężnych potrącanych z bieżącej wypłaty Pracownika nie może przekroczyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty (po ustawowych odliczeniach, zgodnie z art. 87 i art. 108 Kodeksu pracy).
3. wpływy z kar pieniężnych przeznacza się w całości na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 32.

Procedura nakładania kar i tryb odwoławczy

1. Wysłuchanie Pracownika: Kara nie może być nałożona bez uprzedniego wysłuchania Pracownika. Z czynności tej sporządza się notatkę służbową.
2. Terminy: Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Zawiadomienie: O nałożeniu kary decyduje Burmistrz lub osoba upoważniona. Pracownik otrzymuje zawiadomienie na piśmie, zawierające opis naruszenia, datę jego zajścia oraz pouczenie o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma włącza się do akt osobowych.
4. Sprzeciw Pracownika: Pracownik może wnieść pisemny sprzeciw w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o ukaraniu. Nieodrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni od jego wniesienia oznacza, że sprzeciw został uwzględniony, a kara anulowana.
5. Zatarcie kary: Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika. Burmistrz może, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

XI. Przepisy końcowe

§ 33.

Ciągłość pracy i zastępstwa

1. Zastępstwo kierownictwa**:** W przypadku nieobecności dyrektora wydziału lub kierownika referatu, jego obowiązki automatycznie przejmuje stały zastępca. Jeżeli w danej komórce organizacyjnej nie ma stanowiska stałego zastępcy, zadania wykonuje Pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Organizacja pracy podczas absencji: W okresie nieobecności podległego Pracownika, kierownik komórki organizacyjnej:
   - wyznacza zastępstwo lub rozdziela zakres obowiązków osoby nieobecnej pomiędzy innych Pracowników wydziału,
   - zgłasza brak możliwości realizacji zadań swojemu bezpośredniemu przełożonemu, jeżeli z przyczyn kadrowych nie da się zapewnić zastępstwa wewnętrznego. Decyzję o dalszym toku postępowania podejmuje przełożony.

§ 34.

Przyjmowanie pracowników w sprawach pracowniczych

Burmistrz przyjmuje Pracowników w uzgodnionych uprzednio terminach w sprawach skarg, wniosków oraz zażaleń dotyczących bezpośrednio ich praw i obowiązków pracowniczych.

§ 35.

Wejście w życie Regulaminu

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Lipnie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na oficjalnej tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 36.

Prawo właściwe

W sprawach, których nie reguluje niniejszy dokument, zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,

- rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania Pracowników samorządowych,
- kodeks pracy.