

**Zarządzenie Nr 182/2015**  
**Burmistrza Miasta Rypin**  
**z dnia 17.12.2015 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Rypin**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 j.t.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ), art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta Rypin, którego tekst stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Sekretarza Miasta do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Rypin.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 12 z dnia 28.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Rypin.

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Rypin.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

**BURMISTRZ MIASTA RYPIN**

mgr Paweł Grzybowski

## **REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIASTA RYPIN**

### **I. Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Rypin, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i rozkład czasu pracy oraz porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta, a także związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu pracy dotyczą pracowników Urzędu Miasta Rypin, zwanego dalej Urzędem, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko pracy oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rypin,
- 2) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypin,
- 3) Sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rypin,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rypin,
- 5) Wydziale - należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowiska wymienione w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 4**

1. Urząd jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy.
2. Burmistrz wykonuje w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy.

#### **§ 5**

Regulamin pracy podaje do wiadomości, każdemu nowo przyjmowanemu do pracy pracownikowi, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.

### **II. Obowiązki pracowników**

#### **§ 6**

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
  - 5) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 6) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 7) dokładne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,

- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami Urzędu,
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 10) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 11) wykorzystywanie materiałów biurowych i urządzeń biurowych tylko do celów związanych z wykonywaną pracą,
  - 12) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Miasta porządku,
  - 13) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 14) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 15) noszenie stosownego ubioru,
  - 16) dbanie o dobro Pracodawcy i jego mienie oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
  - 17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
  - 18) wykonywanie innych obowiązków określonych w wewnętrznych przepisach Urzędu,
4. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Korzystanie z urządzeń i materiałów Urzędu oraz inne działania w miejscu pracy mogą być monitorowane przez Pracodawcę. W szczególności dotyczy to pracy w systemie teleinformatycznym.

#### § 7

1. W związku z zatrudnieniem, zwolnieniem, zmianą miejsca wykonywania pracy lub zmianą nazwiska, pracownik zobowiązany jest do uregulowania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.
2. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
  - 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz inne wyposażenie.
  - 2) przekazać pracodawcy w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi pracownik sprawował pieczę wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym wskazaniem spraw będących w toku i etapu na jakim się one znajdują.
  - 3) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
  - 4) zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

### III. Obowiązki pracodawcy

#### § 8

Pracodawca lub osoby działające w jego imieniu zobowiązane są do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z Regulaminem pracy, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres podstawowych obowiązków pracownika na jego stanowisku pracy ustalany jest w formie pisemnej i podpisany przez pracodawcę lub osobę kierującą wydziałem organizacji wewnętrznej i stanowi integralną część umowy o pracę,
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp, ochrony danych osobowych, przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, informowanie pracownika o możliwych zagrożeniach i korygowanie ich.
- 3) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia oraz należności pracowniczych,
- 4) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 6) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 7) prowadzenia oraz odpowiednie przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w Urzędzie odpowiednich zasad współżycia społecznego,
- 9) równego traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 10) przeciwdziałania mobbingowi,
- 11) zapewnienie pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
- 12) dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu,
- 13) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

#### **IV. Czas pracy**

##### **§ 9**

Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące i obejmuje następujące okresy:

- 1) styczeń - marzec,
- 2) kwiecień - czerwiec,
- 3) lipiec - wrzesień,
- 4) październik - grudzień.

##### **§ 10**

1. Wszyscy pracownicy Urzędu z zastrzeżeniem ust.3 świadczą pracę: w poniedziałki i wtorki w godzinach od 7:30 do 16:00, w środy i czwartki od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:30 w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Wszystkie soboty dla pracowników Urzędu z zastrzeżeniem ust. 3 są dniami wolnymi od pracy.
3. Rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego (zwanego w dalszej części Regulaminu jako USC) przedstawia się następująco: pracownicy pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty (40 godzin) zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez Kierownika USC.
4. W soboty pracownicy USC wykonują pracę w ruchomym czasie pracy. Czas pracy pracownika USC w soboty jest ustalany indywidualnie w zależności od ilości zadań i obowiązków zaplanowanych do wykonania w tym dniu pracy.
5. Czas pracy wykonywanej w sobotę przez pracowników USC, rozliczany jest w tygodniu przypadającym bezpośrednio po sobocie, w której wykonywali pracę i polega na pomniejszeniu godzin pracy w dniu wskazanym w harmonogramie. Rozliczenie godzin przez pracowników USC nie może zakłócić pracy USC.
6. Pracownicy mają prawo do jednej przerwy w pracy trwającej 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
7. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
9. Czas pracy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

## § 11

1. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach pracodawca może wyrazić pracownikom zgodę na zmianę godzin pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia właściwego funkcjonowania Urzędu.
2. Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm czasu pracy.

## § 12

1. Urząd prowadzi ewidencję wyjść służbowych i prywatnych.
2. Każdorazowe wyjście z pracy należy potwierdzić odpowiednim zalogowaniem do rejestratora czasu pracy oraz w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.
3. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach pracodawca może wyrazić pracownikowi zgodę na odstąpienie od obowiązku rejestracji w książce ewidencji wyjść prywatnych i służbowych o którym mowa w ust. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych za zgodą przełożonego pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy. Za czas zwolnień pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić nie później niż do końca tygodnia w którym nastąpiło zwolnienie lub rozliczone przy najbliższym urlopie wypoczynkowym.

## § 13

Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu Burmistrza, ogólny nadzór nad pracownikami sprawuje Sekretarz.

## § 14

Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

## § 15

1. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu zgodnie z okresami rozliczeniowymi. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
2. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## § 16

1. Na terenie Urzędu poza ustalonym rozkładem czasu pracy mogą przebywać tylko pracownicy, którym bezpośredni przełożony zlecił wykonanie pracy określonej w § 14.
2. Pracownicy, którzy biorą udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady oraz w innych spotkaniach, zobowiązani są przebywać w sali, w której organizowane jest spotkanie.

## § 17

Kontrolę prawidłowości rozliczania i ewidencjonowania wyjść prywatnych, udzielania czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy oraz kontrolę dyscypliny pracy prowadzi Sekretarz.

## **V. Zakaz dyskryminacji**

### **§ 18**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

## **VI. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

### **§ 19**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **VII. Przeciwdziałanie mobbingowi**

### **§ 20**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

- 1) Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
- 2) Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
- 3) Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
- 4) Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **VIII. Zwolnienia od pracy**

### **§ 21**

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1) w celu wzięcia przez niego udziału w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,
  - 2) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

- 3) na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu w przypadku pracownika będącego ratownikiem GOPR,
  - 4) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na okres niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy w przypadku pracownika będącego krwiodawcą,
  - 5) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia – jeżeli sprawa dotyczy Urzędu.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:
- 1) 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,
  - 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia wezwanego do osobistego stawienia się:
  - 1) przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - 3) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia Pracodawca wydaje zaświadczenie, określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

## IX. Urlopy

### § 23

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia za pośrednictwem środka technicznego umożliwiającego prawidłowe zgłoszenie żądania.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy lub okolicznościowy wyłącznie po uzyskaniu na wniosku zgody osoby kierującej danym wydziałem lub biurem za wyjątkiem urlopu, o którym mowa w ust. 1.
4. Wykorzystywanie urlopów nie może zakłócać pracy Urzędu, a w szczególności nie może mieć wpływu na terminowe załatwianie spraw administracyjnych.
5. Nieobecnego pracownika zastępuje inny wg ustaleń zakresu czynności.

6. Wniosek dostarcza się do Sekretarza lub pracownika ds. kadr.

#### § 24

Niewykorzystaną część urlopu wypoczynkowego z powodu czasowej niezdolności do pracy, wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

#### § 25

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami.

#### § 26

Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zaległy urlop najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, w tym celu może skierować pracownika na urlop wzywając go do podpisania wniosku o jego udzielenie.

#### § 27

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 5 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia lub 16 godzin z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Korzystanie z tego zwolnienia następuje w trybie właściwym dla udzielenia urlopu wypoczynkowego wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 lub załącznik nr 2A do niniejszego regulaminu pracy.
4. Pracownikowi na pisemny wniosek może być przyznany urlop szkoleniowy w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów, na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowanego.

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

#### § 28

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

#### § 29

1. Dopuszczanie nowo przyjętych pracowników do pracy może nastąpić po uprzednim badaniu lekarskim i przeszkoleniu wstępnym i stanowiskowym w zakresie bhp i ppoż.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz zapewnia przeprowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Oświadczenie w tej sprawie dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy.
6. Obowiązki w zakresie BHP i ppoż. realizuje w imieniu pracodawcy osoba spoza Urzędu.

#### § 30

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:



- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 4) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.

### § 31

1. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu informuje pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i zasadami ochrony przed zagrożeniem.
3. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu informuje pracowników o osobach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz osobach wyznaczonych do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
4. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia jest obowiązany niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony oraz niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

### § 32

1. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, mogą być dopuszczeni do pracy po wykonaniu badań kontrolnych. W związku z powyższym zobowiązani są przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych zgłosić się osobiście do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z zaświadczeniem wydanym przez lekarza prowadzącego, stwierdzającym zakończenie leczenia, celem odebrania skierowania na badania kontrolne.
4. Pracownik wykonuje badania, o których mowa w ust. 1 i 2 wyłącznie w jednostce służby medycyny pracy wskazanej przez Pracodawcę.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

6. Czynności związane z kierowaniem na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie wykonuje pracownik ds. kadr.

### § 33

1. W budynku Urzędu obowiązuje ustawowy zakaz palenia tytoniu, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych.
2. Pracownicy mają obowiązek wykonania badań urządzeniem elektronicznym dokonującym pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu na każde żądanie pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

## **XI. Ochrona pracy kobiet**

### § 34

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna ona wykonywać dotychczasowej pracy Pracodawca przenosi ją do innej odpowiedniej dla niej pracy.
3. 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. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### § 35

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jego zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.

## **XII. Wypłata wynagrodzenia**

### § 36

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

### § 37

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniach od 25 do końca każdego miesiąca.
2. Wypłata dla pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych do 10 każdego miesiąca w przypadku gdy jest to dzień wolny od pracy - w najbliższy roboczy dzień go poprzedzający).
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniach od 25 do końca każdego miesiąca.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
6. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
7. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej i wypłacana jest w godzinach pracy.

### § 38

1. Wydział finansowy zobowiązany jest dostarczyć pracownikom nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca informację o wysokości jego miesięcznego wynagrodzenia i o dokonanych potrąceniach.
2. Pracownicy, którzy w wykonywaniu swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy uzyskują dostęp do informacji o wynagrodzeniu innych pracowników zobowiązani są do zachowania ich poufności poprzez nieujawnianie ich innym osobom.

## **XIII. Wyróżnienia i nagrody**

### § 39

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz.

## **XIV. Dyscyplina pracy**

### § 40

1. Pracownicy obowiązani są stawiać się na stanowisku pracy punktualnie. Przybycie do pracy należy potwierdzić podpisem na liście obecności oraz zalogowaniem do rejestratora czasu pracy.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając przyczyny, a na żądanie Burmistrza lub Sekretarza przedstawić także odpowiednie dowody. Pracownik winien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. Zawiadomienie o którym mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego
4. W przypadku spóźnienia, pracownik jest obowiązany do jego odpracowania najpóźniej następnego dnia po spóźnieniu. Odpracowania należy dokonać jednorazowo (w całości jednego dnia).

### § 41

Niedotrzymanie terminu powiadomienia określonego w § 40 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

### § 42

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, mogą być stosowane następujące kary:

- 1) kara upomnienia,
- 2) kara nagany.

### § 43

Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym wykorzystania czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników.

## XV. Przepisy końcowe

### § 44

Burmistrz przyjmuje pracowników w ramach skarg i wniosków.

### § 45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), przepisy z dnia 26 września 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu Pracy.

### § 46

Regulamin wchodzi w życie od 1 stycznia 2016 r.

#### Załączniki do regulaminu:

Załącznik Nr 1 - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

Załącznik Nr 2 - oświadczenie pracownika - opieka nad zdrowym dzieckiem

Załącznik Nr 2A - oświadczenie pracownika - opieka nad zdrowym dzieckiem - godzinowe

Załącznik Nr 3 - wniosek o czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych

Załącznik Nr 4 - wniosek o: urlop wypoczynkowy/urlop okolicznościowy/urlop na żądanie,

Załącznik Nr 5 - wniosek - zgoda na pracę w godzinach nadliczbowych

**BURMISTRZ MIASTA RYPIŃ**  
mgr Paweł Grzybowski