

ZARZĄDZENIE NR 39/09
Burmistrza Miasta Rypina
z dnia 25 marca 2009 r.

w sprawie: Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Rypinie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Rypinie stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Uchyla się zarządzenie Nr 10/99 z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Rypinie

§2

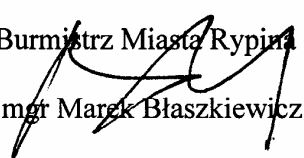
Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Rypinie do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, w terminie 30 dni od dnia jego obowiązywania.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rypina.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom Urzędu oraz po opublikowaniu w BIP na stronie internetowej www.rypin.eu.

Burmistrz Miasta Rypina

mgr Marek Błaszczewicz

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W RYPINIE

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Rypinie, zwanym dalej "pracodawcą" w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Rypina.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
2. zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom wszystkich niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i urządzeń,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
4. wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności,
5. zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
6. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne,

przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

7. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
11. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
12. udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
13. przeciwdziałania mobbingowi,
14. przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu,
15. wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III Obowiązki pracowników

§ 6

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności :

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. przestrzeganie prawa,
3. sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
4. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,

5. ochrona ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochrona innych tajemnic ustawowo chronionych,
6. dbanie o dobro, chronienie mienia pracodawcy,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
10. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
11. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
12. korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
13. przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy.

§ 8

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta Rypina.

§ 9

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
2. Pracownik winien poinformować pracodawcę o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miejskim w Rypinie) w celu uzyskania stanowiska pracodawcy na okoliczność czy zajęcia te nie powodują naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 1. Informację pracownik składa w formie oświadczenia.
3. Wzór oświadczenia o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć przez pracownika Urzędu Miejskiego w Rypinie stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 11

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

1. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
2. rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
3. wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
5. stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
6. spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
7. uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
8. wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
9. działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
10. rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
11. naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
12. rażące zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub klientów,
13. niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,
14. ujawnianie lub udostępnianie osobom nieuprawnionym informacji, z którymi pracownik zapoznał się w związku z wykonywaną pracą.

§ 12

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu Miejskiego w Rypinie.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu Miejskiego w Rypinie.

3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom Policji.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 13

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,

- kara nagany,

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna.
3. Od zastosowanej kary pracownik ma prawo zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 14

Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu Miejskiego w Rypinie (sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp.) są własnością pracodawcy.

§ 15

Pracownik zobowiązuje się do:

1. wykorzystywania adresu Urzędu Miejskiego w Rypinie wyłącznie do celów służbowych,
2. wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu Miejskiego (zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi) wyłącznie do celów służbowych.

Rozdział IV Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Rypinie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5-dniowym tygodniu pracy.
4. Dla pracowników Biura Rady i Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się równoważny system pracy przyjmuje się 3 miesięczny okres rozliczeniowy. (zgodnie z art. 151¹¹ Kodeksu pracy, tylko za pracę w niedziele i święta oddaje się dodatkowy dzień wolny za pracę w soboty tyle ile pracownik przepracował)
5. W Urzędzie Miejskim obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
6. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może ustalić inny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przy zachowaniu zasady 5-dniowego tygodnia pracy określonego na dowolne dni pracy.
7. Wymiar czasu pracy dla pracowników obsługi (pracownik gospodarczy, sprzątaczką) może być przedłużony do 12 godzin na dobę przy zachowaniu przeciętnego 40-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Ustala się dla pracowników obsługi, o których mowa w ust. 6, liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym na 50.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
10. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej ustalony zgodnie z ust. 8 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

11. Wymiaru czasu pracy określonego w ust. 8 nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
12. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§ 17

Burmistrz może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

§ 18

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 20 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:
 - a) pracownicy po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności,
 - b) miejsce wyłożenia listy obecności ustala Sekretarz Miasta,
 - c) jeżeli wiadomo, że pracownik w dniu następnym będzie nieobecny w pracy należy dokonać w liście obecności adnotacji odpowiednimi symbolami,
 - d) kierownicy wydziałów, a także pracownicy samodzielnych stanowisk pracy czuwają nad prawidłowym tokiem pracy w ciągu dnia,
 - e) ewidencję obecności w pracy pracowników w ciągu roku należy prowadzić na rocznych kartach obecności i w systemie elektronicznym.

§ 20

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 21

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik winien uprzedzić Sekretarza Miasta, pracownika ds. kadr i kierownika wydziału.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić sekretarza o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 23

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

§ 24

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik winien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z Sekretarzem.

§ 25

1. Sekretarz uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy, o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Sekretarz Miasta.
3. W przypadku wystąpienia sporu co do zasadności uznania w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 decyzję podejmuje Burmistrz Miasta.
4. W stosunku do Kierowników decyzje w sprawach określonych w ust. 1 i 2 podejmuje Burmistrz Miasta.

Rozdział VI **Urlopy wypoczynkowe**

§ 26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 27

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Urlopu pracownikowi udziela Kierownik Wydziału, Kierownikom, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz Z-cy Burmistrza udziela Burmistrz, Burmistrzowi udziela Sekretarz Miasta.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, 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 do godziny 8⁰⁰.
4. Przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
6. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Jeżeli z przyczyn niezależnych od pracownika nie może on wykorzystać urlopu w wyżej wymienionym terminie, to w uzgodnieniu z pracodawcą urlop ten może być wykorzystany w terminie późniejszym.

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzeń

§ 28

1. Wynagrodzenia za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w dniach od 25 do końca miesiąca na konto bankowe pracownika za jego zgodą złożoną na piśmie.
2. Dla pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych do 10 następnego miesiąca za miesiąc ubiegły w kasie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 14⁰⁰ lub konto bankowe pracownika za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Upoważnienie stwierdzające własnoręczność podpisu osoby upoważniającej potwierdzone jest przez Sekretarza Miasta lub pracownika ds. kadr.
4. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 29

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz Miasta na wniosek Kierownika Wydziału.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 30

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy. Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Społeczna Inspekcja Pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
- a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - d) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
 - f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 32

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 33

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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.

§ 34

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. bhp.
3. Fakt odbycie instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat, natomiast szkolenie okresowe pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat.
6. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem. Odpis zaświadczenia przechowywany jest w aktach osobowych pracownika,
7. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 35

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 36

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi zawarte są w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 37

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział XI **Obsługa interesantów**

§ 38

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 39

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 40

Wyjście pracownika z Urzędu Miejskiego w Rypinie podczas pracy wymaga zgody Sekretarza i powinno być ewidencjonowane.

§ 41

Burmistrz Miasta Rypina przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach od 10.00 do 13.00.

§ 42

Palenie tytoniu w Urzędzie Miejskim w Rypinie jest zabronione.

§ 43

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
 - wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Sekretarza Urzędu bądź osoby przez niego upoważnionej,
 - po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Wnoszenie kluczy od pomieszczeń biurowych jest zabronione.

§ 44

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Sekretarza.

§ 45

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika kadr lub pracownika ds. płac o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 46

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowania postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 47

Kierownicy Wydziałów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu.

§ 48

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia Regulaminu pracy.

OŚWIADCZENIE

o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miejskim w Rypinie) przez pracownika Urzędu Miejskiego w Rypinie

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1459) ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że

1) zamierzam podjąć dodatkowe zatrudnienie na podstawie umowy o pracę poza Urzędem Miejskim w Rypinie (pracodawca, zajmowane stanowisko, zakres czynności, wymiar czasu pracy)

.....
.....
.....

2) zamierzam podjąć inne zajęcia nie wymienione wyżej, w tym świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane będą czynności)

.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Stwierdzam, że podjęcie dodatkowego zatrudnienia oraz innych w/w zajęć pozostaje/ nie pozostaje* w sprzeczności lub jest/ nie jest* związane z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych, jak również wywołuje/ nie wywołuje* podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

.....
(data)

.....
(podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Pouczenie:

1. Oświadczenie składa się przed dniem podjęcia dodatkowego zatrudnienia oraz innych zajęć.
2. Pracownik zobowiązany jest do informowania pracodawcy o wszelkich zmianach danych wynikających ze złożonego oświadczenia.

OŚWIADCZENIE

Pouczony o treści art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1459) oraz o odpowiedzialności z tytułu podania nieprawdy lub jej zatajenia zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego*

oświadczam, że

1) nie prowadzę działalności gospodarczej**

2) prowadzę działalność gospodarczą** o

charakterze

.....

na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej / wpisu do rejestru

przedsiębiorców prowadzonej / prowadzonego

przez

nr

3) od dnia zmieniłem / zmieniłam charakter

prowadzonej działalności gospodarczej** i obejmuje on

obecnie.....

.....

.....
podpis pracownika
składającego oświadczenie

* Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

** niepotrzebne skreślić

**Zasady przydziału
odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi
Urzędu Miejskiego w Rypinie**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	1) fartuch roboczy 2) buty zdrowotne	12 miesięcy 12 miesięcy
2.	Robotnik gospodarczy	1) fartuch roboczy 2) buty zdrowotne	12 miesięcy 12 miesięcy

- * - wydaje się, gdy brak zainstalowanych urządzeń z tymi środkami
- ** - nie przysługuje, jeżeli pracownik nie przepracował ani jednego dnia w miesiącu;
- przysługuje ½ ekwiwalentu, gdy pracownik przepracuje od 1 do 10 dni w miesiącu;
- przysługuje pełny ekwiwalent, gdy pracownik przepracował 11 i więcej dni w miesiącu.
- *** - stosuje się odpowiednio, jak przy ekwiwalencie za pranie

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).