ZARZĄDZENIE NR 37/WO/2020
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 104^1, art. 104^2 § 2 i art. 104^3 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca Nr 41/WO/2015 z dnia 9 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca Nr 92/WO/2016 z dnia 12 sierpnia 2016 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 41/WO/2015 Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 5.

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników przez umieszczenie w BIP Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W SIERPCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
   1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040),
   2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. Regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu i ustala:
   1) rozkład czasu pracy w Urzędzie,
   2) porę nocną,
   3) sposób potwierdzania przez pracowników faktu przybycia i obecności w pracy,
   4) pracę wykonywaną ponad normę oraz warunki przebywania na terenie Urzędu po zakończeniu pracy,
   5) sposób usprawiedliwiania przez pracowników nieobecności w pracy i spóźnień do pracy,
   6) zwolnienia od pracy i urlopy pracownicze,
   7) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy,
   8) obsługę interesantów, zabezpieczenie akt i mienia Urzędu,
   9) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
   10) termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia,
   11) wyróżnienia i kary stosowane w Urzędzie z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
   12) zasady podpisywania pism i decyzji,
   13) tryb wykonywania działalności kontrolnej,
   14) informacje nt. norm i wysokości ryczałtu za odzież i obuwie robocze - zał. Nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekroć jest mowa o:

1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy;
2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu reprezentowany przez Burmistrza Miasta;
3) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpca;
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu

§ 3.

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

II. Czas pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracowników na pracę zawodową.
3. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Z wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Pracowników Straży Miejskiej obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
4. Tygodniowy rozkład czasu pracy i jego wymiar w poszczególnych dniach przedstawia się następująco:
   1) pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem pracowników Urzędu Stanu Cywilnego pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30},
   2) wytypowani przez naczelnika pracownicy wydziałów, których zadaniem jest obsługa klienta zewnętrznego tj.:
      a) Biura Obsługi Interesanta,
      b) Wydziału Finansowego – Kasa,
      c) Wydziału Organizacyjnego – Sekretariat,

      w poniedziałki pełnią dyżur do godz. 17:00. Pełnienie dyżuru traktowane jest jako praca w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w ramach podstawowego systemu czasu pracy, od poniedziałku do soboty, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Praca w soboty wykonywana jest w godzinach pomiędzy 7:30 a 20:00 przy zachowaniu obowiązujących norm pracy.
6. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy ustala i zatwierdza na okres rozliczeniowy dla pracowników kierownik USC. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników i przekazany do Kadr co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
7. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Straży Miejskiej określa harmonogram pracy ustalony i zatwierdzany przez Komendanta Straży Miejskiej. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników i przekazany do Kadr co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.
8. Rozkład czasu pracowników jest podporządkowany interesowi publicznemu, tj. możliwości załatwiania spraw obywateli w dogodnym dla nich terminie.
9. W szczególnych przypadkach pracodawca może ustalić inny rozkład czasu pracy.
10. Praca pracowników zatrudnionych w charakterze sprzątaczek popołudniowych odbywa się w godzinach od 14^{00} do 22^{00}.

11. Każdemu pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut wliczana do czasu pracy.
12. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22^{00} – 6^{00}. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
13. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} dnia następnego. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
14. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności oraz dodatkowo potwierdzić swoją obecność imienną kartą magnetyczną.
15. Za kontrolę obecności pracowników w pracy, a także dyscyplinę pracy odpowiada bezpośredni przełożony, zapewniając prowadzenie właściwych w tych sprawach urządzeń ewidencyjnych, a w szczególności:
    1) wniosków w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
    1) ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych. Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
    2) polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
    3) wniosków o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych. Wzór stanowi załącznik nr 4, 4a, do niniejszego Regulaminu,
    4) planu urlopów wypoczynkowych. Wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
16. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy.
17. Za ewidencję obecności pracowników w pracy odpowiada pracownik Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi w szczególności:
    1) listę obecności,
    2) karty czasu pracy (ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy),
    3) wnioski urlopowe,
    4) ewidencję czasu pracy w godzinach w godzinach nadliczbowych. Wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,

§ 6.

Praca wykonywana ponad normę.

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy oraz praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Za właściwą organizację pracy, w tym przestrzeganie ustalonych norm czasu pracy, okresów odpoczynku oraz zlecania pracy w godzinach nadliczbowych odpowiedzialny jest naczelnik wydziału/biura.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
    1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy.
    2) szczególnych potrzeb pracodawcy takich jak:
        a) obsługa rady, doraźnych i stałych komisji rady,
        b) dokonywanie lustracji, kontroli, wizji lokalnych itp.,

c) uczestnictwo w posiedzeniach zarządów osiedli, wspólnot mieszkaniowych i. in.,

d) udzielanie ślubów.

4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na pisemne polecenie przełożonego, zgodnie z załącznikiem 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Dobowy limit pracy nadliczbowej nie może przekroczyć co do zasady pięciu godzin.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze. Pracownik, który zamierza odebrać wypracowane godziny nadliczbowe wypełnia formularz „Wniosek o udzielenie czas wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych". Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia formularz "Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto". Wzór formularza stanowi złącznik nr 4a do niniejszego Regulaminu
9. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takich przypadkach pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
10. Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski – ścisłe kierownictwo Urzędu wykonuje pracę w razie konieczności poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia i dnia wolnego z tytułu godzin nadliczbowych.
11. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.
12. Godziny nadliczbowe przepracowane ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy nie mogą przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.
13. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do:
    1) kobiet w ciąży,
    2) pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych chyba, że lekarz prowadzący lub przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę (na wniosek pracownika).
    3) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do lat 8 lub oraz osobami wymagającymi stałej opieki chyba, że wyrażą zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.
14. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do nieprzerwanego odpoczynku:
    1) w każdej dobie wynoszącego co najmniej 11 godzin,
    2) w każdym tygodniu wynoszącego co najmniej 35 godzin, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 7.

Pozostawanie w Urzędzie

1. Pracownicy mogą pozostawać w siedzibie Urzędu po godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego.
2. Pracownik pozostający w budynku Urzędu po godzinach pracy powinien posiadać pisemne upoważnienie do przebywania w budynku, określające czas przebywania wystawione przez naczelnika wydziału/biura. Naczelnikowi wydziału/biura, upoważnienie takie wydaje Sekretarz Miasta. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik pozostający w budynku Urzędu po godzinach pracy powinien opuszczając budynek odnotować swój pobyt w książce ewidencyjnej znajdującej się w portierni i zgłosić pracownikowi gospodarczemu – sprzątaczce opuszczenie biura.
4. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy zabezpieczyć pomieszczenia biurowe, w tym także znajdujące się w nich maszyny do pisania i liczenia, komputery oraz pieczątki, pozamykać biurka i szafy.

§ 8.

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy - poza przypadkiem określonym w ust. 1 - pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, lub przez inne osoby. Niedotrzymanie tego terminu mogą usprawiedliwić jedynie nadzwyczajne okoliczności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
5. Opuszczenie lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) choroba - powodująca niezdolność pracownika do pracy,
   2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
   3) choroba członka rodziny wymagająca osobistej opieki przez pracownika,
   4) okoliczności wymagające sprawowanie przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu,
   5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin po zakończeniu podróży w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
6. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu gminnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony, świadka

w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, ze wskazaniem godziny powrotu,
6) usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce, zgodnie z § 8 pkt 4 niniejszego Regulaminu.
7) wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 9.

Zwolnienia od pracy

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.
2. W celu zwolnienia od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych oraz w celu odpracowania w/w zwolnienia, pracownik zobowiązany jest do wypełnienia formularza „Wniosek w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym". Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia.
4. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia po zakończeniu pracy.
   Odpracowanie zwolnień od pracy w sprawach osobistych następuje do końca tego miesiąca, w którym zwolnienie to miało miejsce.
   Przełożony pracownika jest zobowiązany dostarczyć osobie prowadzącej sprawy kadrowe, wypełniony i podpisany wniosek stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, w terminie do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie w sprawach osobistych.
5. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 4 w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
6. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznawany za odpracowanie określone w ust. 4.

§ 10.

1. Pracownik opuszczający każdorazowo pomieszczenie biurowe obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy pracownik jest sam, obowiązany jest wywiesić odpowiednią adnotację na kartce umieszczonej na drzwiach.
2. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:
   1) **2 dni** w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) **1 dzień** w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
   1) udziału przed komisją pojednawczą w charakterze strony lub świadka,
   2) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i niektórych szczepień ochronnych,
   3) oddania krwi i okresowych badań krwiodawców.
4. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w szczególności na wezwanie sądu, prokuratury, policji, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, w celu wykonywania czynności biegłego lub członka komisji pojednawczej, świadka lub specjalisty w NIK, na szkolenie ochotniczej straży pożarnej i do gaszenia pożaru, - pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika, od właściwego organu, rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

III. Urlopy

§ 11.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
3. Plan urlopów ustala naczelnik (kierownik) wydziału, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy w wydziale. Plan ten kierownik komórki organizacyjnej podaje do wiadomości pracowników.
4. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 2 naczelnik/kierownik wydziału przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 20 lutego każdego roku kalendarzowego.
5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
7. Urlopów wypoczynkowych naczelnikom komórek organizacyjnych udzielają bezpośrednio nadzorujący ich pracę członkowie kierownictwa Urzędu.
8. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.
9. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby.
10. Na umotywowany ważnymi przyczynami pisemny wniosek pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
11. Urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
13. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonymi planami urlopów przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest naczelnik wydziału. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych naczelników (według ustalonych planów urlopów) odpowiada zgodnie z podległością służbową Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski.

14. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.
15. Przełożony jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym na tzw. krótką niedyspozycję. Urlop, o którym mowa wyżej mieści się w wymiarze urlopu przysługującym pracownikowi. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia w/w urlopu w jakiejkolwiek formie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.
16. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny, nieprzewidziane przed rozpoczęciem urlopu, dotyczy również urlopu na tzw. „żądanie".
17. Urząd pokrywa poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.
18. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
19. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
20. Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar należy odnotować we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych; liście obecności i kartach pracy.

IV. Obsługa interesantów

§ 12.

Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

§ 13.

Posłowie na Sejm, Senatorowie i Radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 14.

1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Sierpcu:
   1) w każdy poniedziałek roboczy od godz. 15^{00} do godz. 17^{00} oraz
   2) w każdą środę od godz. 8^{00} do godz. 10^{00} lub w dzień następny, jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy.
2. Sekretarz miejski i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie w dni robocze, w godzinach pracy urzędu.

§ 15.

1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu.
2. Wydział organizacyjny przekazuje skargę lub wniosek jednostce właściwej do jej rozpatrzenia i nadzoruje termin ich załatwienia.

§ 16.

Interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki.

§ 17.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli, określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania oraz załatwiania skarg i wniosków został zawarty w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 18.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą naczelnicy/kierownicy wydziałów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

V. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 19.

1. Akta, pieczątki i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) w sposób uniemożliwiający dostęp do nich dla osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Ewidencję sprzętu znajdującego się w Urzędzie prowadzi upoważniony pracownik Wydziału Finansowego.

§ 20.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

VI. Obowiązki i uprawnienia

§ 21.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
   2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
   3) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego.
   4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie oraz terminowo.
   5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
   6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
   7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
   8) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
   9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
   10) zachowanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
   11) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i wszystkich urządzeń biurowych. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych.

13) przestrzeganie ustalonego czasu pracy w Urzędzie.

14) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego porządku w Urzędzie.

15) pracownicy dokonujący wypłaty wynagrodzeń oraz pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do wiadomości dotyczących wysokości wynagrodzeń, zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

16) na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu - jest zabronione. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości:

a) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy,

b) bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,

c) pracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

d) jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji,

e) osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli, protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu,

f) w razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

17) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy rozliczenie się z pracodawcą, tj. uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej, zwrócenie upoważnień i pieczątek,

18) potwierdzenie zapoznania się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego dla budynków Urzędu przedłożonego przez wyznaczonego pracowniku ds. Pracy i Zarządzania Kryzysowego.

19) sumienne i staranne wypełnianie polecenia przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli polecenie przełożonego w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, jest on zobowiązany do przedstawienia przełożonemu swoich zastrzeżeń i razie pisemnego jego potwierdzenia powinien je wykonać, zawiadamiając o tym Burmistrza.

20) nie wykonywanie poleceń, które według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

21) nie wykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

22) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. Pracownik samorządowy, który prowadzi działalność gospodarczą, jest obowiązany określić jej charakter oraz obowiązany jest złożyć odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie pracownik jest obowiązany złożyć do Kadr, w terminie 30 dni od daty zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie

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

2. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienie do:
   1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
   2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
   3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
   4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 22.

1. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nią umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy pracę, pracownik składa ślubowanie.
5. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 506).
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
7. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

§ 23

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
   1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami, niniejszym regulaminem, dokumentacją przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
   2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.
   3) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
   4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
   5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń.
   6) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
   7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
   8) wydawania pracownikom potrzebnych materiałów do pracy.

9) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
11) niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także że względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
13) przeciwdziałać mobbingowi.
14) Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
15) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
16) kierować na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
17) dbać o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw interesantów.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4) pracodawcy przysługuje bez naruszania dóbr osobistych pracownika i z poszanowaniem godności osobistej, prawo do monitorowania adresów odwiedzanych przez pracowników stron internetowych.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 24.

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń wskazań lekarskich,
5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 25.

1. Pracodawca jest zobowiązany:
1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
3) zapewniać przeprowadzenie wstępnych badań lekarskich przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz badań okresowych i kontrolnych w trakcie pracy.
4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego
5) Przydzielania pracownikom obsługi i USC bezpłatnie odzieży roboczej i innych środków ochronnych; stanowiska pracy i asortyment odzieży oraz okres użytkowania określa załącznik nr 9 do regulaminu.

2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 26.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do stanowiska pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 27.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz aktualnie obowiązujący Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 28.

1. Wynagrodzenie miesięczne (zasadnicze wraz z dodatkami oraz premia dla pracowników obsługi) płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 29.

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy pracownika bądź na jego wniosek wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

IX. Wyróżnienia i odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30.

Wyróżnienia

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
   1) dyplom uznania,
   2) awans,
   3) nagroda pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 31.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

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

   Karę wymierza Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza, który decyduje o uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Pracownik, wobec którego zastosowano jedną z kar wymienionych w ust. 1 nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
7. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:
   1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
   2) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
   3) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
   4) niewykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
   5) zakłócanie porządku w miejscu pracy,
   6) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami Urzędu,
   7) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niezachowanie obowiązujących terminów,
   8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
   9) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
   10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
   11) osobiste zachowanie pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie,

X. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32.

Zasady podpisywania pism i decyzji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego oraz Naczelników/Kierowników wydziałów i pracowników urzędu, zostały szczegółowo określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

XI. Tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 33.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę sprawują:
   1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących Miasta i mieszkańców wg zasad określonych w Statucie Miasta,
   2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Naczelnicy/Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Postanowienia ust. 2 nie zwalniają pracownika od stałej samokontroli.
4. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę lub wydział, względnie określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:
   1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt,
   2) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli jest to konieczne z lat ubiegłych.
5. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim przedmiot kontroli oraz stwierdzone nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany, drugi przełożony, a jeden pozostaje w aktach.
6. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzony o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie. Ustalenia powyższe nie dotyczą kontroli związanej z przestrzeganiem dyscypliny pracy.
7. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:
   1) Skarbnik Miejski lub wskazany przez niego pracownik w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu i dotacji oraz planu finansowego dla zadań zleconych dla Miasta oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne podporządkowane Miastu,
   2) Naczelnicy wydziałów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

XII. Przepisy końcowe

§ 34.

Wynoszenie z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność bądź będących w posiadaniu Urzędu dozwolone jest tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez Naczelnika wydziału/biura lub bezpośredniego przełożonego.

§ 35.

Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

§ 36.

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 37.

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniany lub uzupełniany w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 38.

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
Jarosław Perzyński

INSPEKTOR
Anna Dąbrowska

SEKRETARZ MIEJSKI
Barbara Wojciechowska-Dobies

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy
Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 r.

_____
(imię i nazwisko pracownika)

_____
(stanowisko)

_____
(miejscowość, data)

WNIOSEK

w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach od..... do .....

_____
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

_____
(podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu ..... w godzinach od.....do..... / Informuję, że nie odpracowano zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych ilości ..... godzin.*

_____
(podpis przełożonego)

*Zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

_____ Nr ewidencji_____

(komórka organizacyjna)

EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY W SPRAWACH SŁUŻBOWYCH

Lp		Data	Imię i Nazwisko	Godzina		Opis wyjścia	Podpis przełożonego
				Wyjścia	Przyjścia		

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

Sierpc, dnia _____

_____

(Wydział/Biuro)

Pan/Pani

_____

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458) powierzam Panu/Pani do wykonania pracę za wynagrodzeniem/za czas wolny* w dniu _____ w godzinach od _____ do _____ tj. ____ h w godzinach nadliczbowych polegającą na_____
_____.

_____ _____

(data i podpis pracownika) (podpis Naczelnika Wydziału)

Otrzymuje:
1. Wydział Organizacyjny

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

_____
(imię i nazwisko pracownika)

Sierpc, dnia _____

Pan/Pani

_____

Naczelnik Wydziału

_____
w/m

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz. 1458) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ____ godzin w dniu _____ w godz._____-_____, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od _____ do _____.

_____
(podpis pracownika)

_____
(podpis Naczelnika Wydziału)

Otrzymuje:
1. Wydział Organizacyjny

Załącznik nr 4a do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

Sierpc, dnia _____

_____

(imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

_____

Naczelnik Wydziału

_____

w/m

Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto

Zgodnie z art. 151^{11} Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu _____, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od _____ do _____.

_____

(podpis pracownika)

_____

(podpis Naczelnika Wydziału)

Otrzymuje:
1. Wydział Organizacyjny

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

_____

(komórka organizacyjna)

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK _____

l.p.	Nazwisko i imię	Wymiar urlopu w dniach*/**	PLANOWANY URLOP WYPOCZYNKOWY W MIESIĄCACH I DNIACH												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*

*planujemy 22 dni robocze pracowników, których wymiar wynosi 26 dni

** planujemy 16 dni roboczych pracowników, których wymiar wynosi 20 dni

Załącznik nr 6 do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

_____ Nr ewidencji_____

(komórka organizacyjna)

EWIDENCJA CZASU PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Od godz.	Do godz.	Razem	Nr polecenia pracy w godz. nadliczbowych
a	b	c	d	e	f	g

Nr wniosku o udzielenie czasu wolnego	Data czasu wolnego	Od godz.	Do godz.	Razem godz.	Bilans godzin f-l=ł	Do zapłaty Tak/Nie	Podpis przełożonego
h	i	j	k	l	ł	m	

Załącznik nr 7 do Regulaminu pracy

Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

Sierpc, dnia _____

Wydział Organizacyjny

Urząd Miejski w Sierpcu

W celu zapewnienia kontroli nad bezpieczeństwem budynku informuję, że w Urzędzie poza godzinami pracy w dniu _____ w pokoju/pokojach nr_____w godzinach od _____ do _____ przebywać będą n/w pracownicy Wydziału _____ :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

_____

(podpis Sekretarza*/Naczelnika**)

*w stosunku do Naczelników
** w stosunku do pracowników

Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu pracy
Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

Sierpc, dnia_____

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział i stanowisko pracownika)

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Urząd Miejski w Sierpcu

Ja, niżej podpisana/podpisany, na podstawie § 15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w okresie od dnia ..... do dnia .....(łącznie 1 dzień/2 dni*) w związku z.....
(proszę wskazać zdarzenie)

_____
(podpis pracownika)

Załącznik:

- Kserokopia skróconego aktu: urodzenia/małżeństwa/zgonu* (**do wglądu**)

*właściwe zakreślić

Załącznik nr 9 do Regulaminu pracy
Zarządzenie nr 37/WO/2020
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 16 marca 2020 roku

Dotyczy: norm przydziału i wysokości ekwiwalentu za odzież, obuwie robocze i służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik gospodarczy - sprzątaczka	Fartuch roboczy – 2szt. Buty robocze	12 m-cy 12 m-cy
2.	Kierowca samochodu osobowego	Fartuch roboczy Rękawice robocze Buty robocze lub półbuty	24 m-ce do zużycia 24 m-ce
3.	Pracownik archiwum	Fartuch roboczy Rękawice robocze Maska p/pyłowa	do zużycia do zużycia do zużycia

Podstawa prawna: art. 237^7 § 1 i art. 237^8 Kodeksu pracy.

Ustala się ekwiwalent pieniężny na zakup ubioru służbowego dla Burmistrza Miasta, Kierownika i Zastępcy Kierownika USC w wysokości 1000 zł raz na 2 lata - w związku z uczestnictwem w jubileuszach pożycia małżeńskiego oraz udzielaniem ślubów.

Ubiór służbowy stanowi:
- dla kobiety: sukienka, garsonka + bluzka
- dla mężczyzny: garnitur

Dopuszcza się możliwość nabycia odzieży i obuwia roboczego we własnym zakresie za rekompensatę pieniężną, wypłaconą przez zakład pracy, obliczoną na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen.
Ze względu na brak możliwości prania odzieży roboczej ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie w wysokości 10 zł (dziesięć złotych) na kwartał.

Zgodnie z Kodeksem pracy art. 237^9 § 3.

Dotyczy: norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu:

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w środki higieny osobistej	Przewidywany okres używalności
1.	Pracownik gospodarczy - sprzątaczka	Ręcznik tekstylny – 2 szt.	12 m-cy
2.	Kierowca samochodu osobowego	Ręcznik tekstylny – 2szt. Pasta do mycia rąk 500g. – 4 szt.	12 m-cy 12 m-cy

Zgodnie z Kodeksem pracy art. 233.