

ZARZĄDZENIE NR 96/WO/2013
BURMISTRZA MIASTA SIERPC
z dnia 23 grudnia 2013r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998r., Nr 21, poz. 94) oraz § 20 ust. 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu wprowadzonego Zarządzeniem Nr 8/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 30 stycznia 2009r. ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Tracą moc zarządzenie Burmistrza Miasta Sierpca:

- Nr 62/WO/2009 z dnia 29 lipca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
- Nr 101/WO/2009 z dnia 15 grudnia 2009r. w sprawie zmiany zarządzenia 62/WO/2009 BM Sierpca w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu,
- Nr 88/WO/2011 z dnia 11 października 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia 62/WO/2009 BM Sierpca w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4.

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 podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

Marek Kośmideł

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 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

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

§ 2.

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

§ 3.

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.

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- Pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sierpcu reprezentowany przez Burmistrza Miasta.
- Pracownika, należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sierpc.

II. Czas pracy

§ 5.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień.

2. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
3. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku.
4. Podstawowy system czasu pracy stosuje się również do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Długość okresu rozliczeniowego w podstawowym systemie czasu pracy wynosi trzy miesiące, za wyjątkiem pracowników Straży Miejskiej, dla których ustala się czteromiesięczny okres rozliczeniowy.
6. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego ustala kierownik USC uwzględniając konieczność pracy w soboty, przy odebraniu dnia wolnego za ten dzień w innym dniu następnego tygodnia. Praca w niedziele i święta traktowana jest jako praca w godzinach nadliczbowych.
7. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Straży Miejskiej określa grafik pracy ustalony przez Komendanta Straży Miejskiej.
8. Grafik pracy sporządzony na okres rozliczeniowy, zatwierdzony przez Burmistrza, podaje się do wiadomości pracownikom Straży Miejskiej przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
9. Każdemu pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut wliczana do czasu pracy.
10. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ – 6⁰⁰. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
12. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.
13. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
14. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego limit 300 godzin nadliczbowych.
15. Dobowy limit pracy nadliczbowej nie może przekroczyć, co do zasady, pięciu godzin.
16. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
17. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Wyjątek od tej reguły dotyczy jedynie osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska, usunięcia awarii.
18. Poza odpoczynkiem dobowym każdemu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzinowego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego,

- obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
19. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458).

§ 6.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w którym pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Nie stosuje się tego do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Pracownicy samorządowi nie otrzymują dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 7.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 8.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Stosuje się następujące formy kontroli wykorzystywania czasu pracy:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - 3) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy – karty czasu pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w punkcie 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 9.

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść w sprawach służbowych lub prywatnych.
2. Wyjścia w sprawach prywatnych muszą być odpracowane.
3. 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.

III. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 10.

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.
4. Plan urlopów, o którym mowa w pkt 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 słuszych interesów pracodawcy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
8. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.
10. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
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.
11. Pracownikowi przysługują urlopy okolicznościowe w przypadkach w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.
13. Za czas zwolnienia od pracy, o który mowa w pkt 12, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia do pracy decyduje naczelnik/kierownik. W przypadku naczelnika, burmistrz bezpośrednio nadzorujący pracę wydziału.

IV. Obsługa interesantów

§ 12.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.
2. Zapis powyższy nie dotyczy kasy, która czynna jest dla interesantów – w poniedziałki od godz. 7³⁰ do godz. 16⁰⁰, a w pozostałe dni tygodnia od godz. 7³⁰ do godz. 14⁰⁰.
3. Ze względu na wygodę obywateli przesunięta została pora urzędowania. Urząd jest czynny w poniedziałki od godz. 7³⁰ do godz. 17⁰⁰, a w pozostałe dni tygodnia od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.
4. Rozkład czasu pracowników jest podporządkowany interesowi publicznemu, tj. możliwości załatwiania spraw obywateli w dogodnym dla nich terminie.

§ 13.

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

§ 14.

1. Burmistrz miasta i zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Sierpcu:
 - a) w każdy poniedziałek roboczy od godz. 15⁰⁰ do godz. 17⁰⁰
 - b) w każdą środę od godz. 8⁰⁰ do godz. 10⁰⁰, 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 Miejskim w Sierpcu 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 rozdziale VIII § 52 do § 57 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sierpca Nr 8/WO/2009 z dnia 30 stycznia 2009r.

§ 18.

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

V. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 19.

1. Akta, pieczętki 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. Prowadzi się ewidencję sprzętu w Wydziale.

§ 20.

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

§ 21.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza Miejskiego, odnotowanej w zeszycie pozostania w Urzędzie po godzinach pracy znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić pracownikowi gospodarczemu – sprzątacze opuszczenie biura.

VI . Obowiązki i uprawnienia

§ 22.

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. Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
5. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku.
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
9. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
10. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
11. Zachowanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz w innych pomieszczeniach, z których korzysta.
12. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
13. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, materiałów, urządzeń i pomieszczeń pracy.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia 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.

§ 23.

1. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).
2. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym 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 o pracę, pracownik składa ślubowanie.
5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

6. 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 2013r. poz. 594).
7. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
8. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy.

§ 24.

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy:

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowanie 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. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
13. Przeciwdziałania mobbingowi.
14. Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
15. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

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.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 25.

1. 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.

§ 26.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
3. zapewnienia przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz badań okresowych i kontrolnych w trakcie pracy.
4. dbania 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 1 do regulaminu.

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.

§ 27.

1. W ramach posiadanych środków finansowych pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej, herbatę oraz cukier.

2. Obowiązują następujące normy wydawanych środków czystości , herbaty i cukru w przeliczeniu na pełen etat:
- mydło 100g - 1 szt. na okres 1 miesiąca,
 - ręcznik - 1 szt. na okres 6 miesięcy,
 - herbata 100g - 1 szt. na okres 1 miesiąca,
 - cukier - 6 kg na okres 1 –go roku.

VIII. Wyplata wynagrodzenia

§ 28.

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

§ 29.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 1050) oraz aktualnie obowiązujący Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

Wyplata rocznych nagród z zakładowego funduszu nagród dokonywana jest do końca pierwszego kwartału następującego po roku, za który przysługuje nagroda.

IX. Wyróżnienia i kary

§ 33.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) dyplom uznania,
- b) awans,
- c) 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.

§ 34.

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nie wykonuje lub wykonuje niesumienne obowiązki, a w szczególności:

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i interesantów
- mogą być stosowane kary przewidziane w kodeksie pracy tj.
- kara upomnienia
 - kara nagany

2. Karę wymierza Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza.

4. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

X. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35.

Zasady podpisywania pism i decyzji przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza miejskiego, skarbnika miejskiego oraz naczelników/kierowników wydziałów i pracowników urzędu, zostały szczegółowo określone w rozdziale IX § 58 do § 62 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sierpcu wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sierpca Nr 8/WO/2009 z dnia 30 stycznia 2009r.

XI. Tryb wykonywania działalności kontrolnej

§ 36.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę sprawują:
 - 1) komisja rewizyjna Rady we wszystkich sprawach dotyczących Miasta i mieszkańców wg zasad określonych w Statucie Miasta,
 - 2) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz, naczelnicy/kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
3. Ustalenia pkt 2 nie zwalniają od stałego przeprowadzania 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 nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany, drugi położony, 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 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

§ 37.

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników komórki.

§ 38.

Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu.

§ 39.

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 40.

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

§ 41.

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

§ 42.

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

BURMISTRZ
Marek Kośmider

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego
w Sierpcu

Dotyczy: przydziału odzieży roboczej dla pracowników gospodarczych, kierowcy samochodu osobowego i pracownika archiwum Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ubiór służbowy pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego.

Przysługująca odzież robocza:

1. Pracownik gospodarczy – sprzątaczką

<u>Zakres wyposażenia</u>	<u>Okres używalności</u>
- chustka na głowę	- 12 miesięcy
- fartuch ochronny	- 18 miesięcy
- obuwiu profilaktyczne	- 12 miesięcy

2. Kierowca samochodu osobowego

- fartuch drelichowy	- 24 miesiące
- rękawice ochronne drelichowa	- do zużycia
- buty gumowe	- do zużycia
- fartuch przedni wodoodporny	- do zużycia

3. Pracownik archiwum

- fartuch ochronny	- 12 miesięcy
- rękawice ochronne	- do zużycia
- maska p/pyłowa	- do zużycia
- nakrycie głowy	- 12 miesięcy

Podstawa prawna: art. 237⁷ § 1 i art. 237⁸ Kodeksu pracy.

Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego w Sierpcu

Ekwiwalent pieniężny na zakup ubioru służbowego dla:

- Kierownika i Zastępcy Kierownika USC w wysokości 1000 zł raz na 2 lata
- Pracownika obsługi w wysokości 250 zł raz na 2 lata

Podstawa prawna: Uchwała Nr 7 Rady Ministrów z dnia 11 lutego 1997r. w sprawie uroczystych form rejestracji stanu obywateli (Mon. Pol. Nr 13, poz. 106).

Kwota ekwiwalentu pieniężnego jest zwaloryzowana decyzją Burmistrza Miasta.

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. 237⁹ § 3.

BURMISTRZ

Marek Koźmider