

**Zarządzenie Nr 40/2003
Burmistrza Karczewa
z dnia 5 września 2003 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie
Miejskim w Karczewie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 104², 104³ Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam w Urzędzie Miejskim w Karczewie Regulamin Pracy zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§ 2.

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

BURMISTRZ
Władysław Dariusz Łokietek
inż. Władysław Dariusz Łokietek

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARCZEWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników objętych przepisami ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)

II. Czas pracy.

§ 2.

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać czterdziestu godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę za wyjątkiem pracowników pomocniczych i obsługi, dla których czas i rozkład czasu pracy regulują odrębne przepisy.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być za jego zgodą zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedzielę i święta.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie:

– w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki	od godz. 8.00 do godz. 16.00
– środy	od godz. 9.00 do godz. 17.00

Dla poniższych stanowisk:

- sprzątaczkę,
- dozorcę

praca odbywa się również w pozostałych godzinach czasu pracy.

§ 3.

W czasie godzin pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku, która nie powinna zakłócić normalnego toku pracy.

III. Obowiązki pracownika i pracodawcy.

§ 4.

Obowiązki i uprawnienia pracownika Urzędu oraz obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nie uregulowanych ustawą – Kodeks Pracy.

§ 5.

1. Do obowiązków pracownika Urzędu należy:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz zgodnie z przepisami prawa,
 - 2) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 4) przestrzeganie zasad współzycia społecznego,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 9) grzecznie, uprzejmie, kulturalnie i terminowo obsługiwać interesantów.
2. Odpowiedzialność materialną pracownika tj. odpowiedzialność za szkodę wyrządzona zakładowi pracy oraz za mienie powierzone regulują stosowne przepisy prawa.

§ 6.

1. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 6) ułatwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 7) stworzenia pracownikowi podejmującemu zatrudnienie po ukończeniu szkoły średniej lub wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonania pracy,
 - 8) zaspakajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych i kulturalnych pracownika,
 - 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
 - 10) wpływania na właściwe kształtowanie w zakładzie zasad współzycia społecznego,

- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika,
 - 12) zapewnienia odpowiednich warunków pracy sprzyjających rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników, w zakresie realizacji powierzonych im zadań oraz stwarzanie możliwości doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 13) zapoznania nowo przyjętego pracownika:
 - ze Statutem Gminy,
 - z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - z Instrukcją Kancelaryjną,
 - z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszanie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - z Regulaminem Pracy.
2. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

IV. Wynagrodzenia.

§ 7.

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, w terminie do 28 dnia każdego miesiąca na konto bankowe pracownika.

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy, kwalifikacji i stażu pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami wynikającymi z przepisów dot. pracowników samorządowych. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników samorządowych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003r. (Dz. U. Nr 33 poz. 264).
2. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim (roboczym).
3. Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
 - 2) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy, inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
7. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
8. Informacje dot. wynagrodzeń objęte są tajemnicą jako dobra osobiste pracownika.

V. Porządek i organizacja pracy.

§ 9.

1. Przybycie do pracy, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności wykłada i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie pracownik d/s kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
4. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
5. Przed rozpoczęciem, jak i po zakończeniu pracy, pracownicy pobierają i zdają klucze dozorczy Urzędu w pok. nr 8.
6. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych z sieci, zamknięciu okien oraz po zabezpieczeniu pieczęci i dokumentów.
7. Pracownicy są obowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

§ 10.

1. Wydawanie pracownikom sprzętu i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane, za ewidencję odpowiedzialny jest pracownik wydziału organizacji i nadzoru.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranego sprzętu i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem, utratą. Uszkodzenie sprzętu pracownik zgłasza przełożonemu.
3. Wynoszenie sprzętu, materiałów, akt i dokumentów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 11.

W pomieszczeniach biurowych obowiązuje zakaz palenia tytoniu poza wyodrębnionymi pomieszczeniami wyznaczonymi do palenia.

VI. Dyscyplina pracy.

§ 12.

Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

§ 13.

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest – po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, a w razie jego nieobecności z Sekretarzem Gminy – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę

powrotu, w książce ewidencji nieobecności w pracy, znajdującej się w sekretariacie Burmistrza.

2. Wpisowi w książce ewidencji nieobecności podlegają w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków służbowych poza gmachem Urzędu,
 - 2) wykonywanie prac społecznych w tych przypadkach, kiedy jest to dopuszczalne w godzinach pracy,
 - 3) udział w zajęciach szkolnych zgodnie z uprawnieniami przewidzianymi w odrębnych przepisach,
 - 4) załatwienie ważnych i nie cierpiących zwłoki spraw osobistych.
3. Za prawidłowe prowadzenie książki ewidencji nieobecności i jej bieżącą kontrolę odpowiada pracownik d/s kadr.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy (pokój) obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.

§ 14.

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy pracownika usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 4) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 1 – 4, pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami, zaś z przyczyny określonej w pkt 5 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 15.

Rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
3. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. niewykonanie poleceń przełożonych,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów,
7. nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 16.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie jego nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym: osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 17.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając bezpośrednio przełożonemu i pracownikowi d/s kadr przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie pracodawcy także odpowiednie dowody.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Sekretarz Gminy.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika d/s kadr.
4. Pracownik prowadzący listę obecności, niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego, umieszcza na nim datę otrzymania, podpis i odnotowuje okres nieobecności w pracy w liście obecności.

VII. Zwolnienie od pracy.

§ 18.

Pracownikom delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach na kursie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19.

1. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwienie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności.
2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, może zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym po uprzednim zgłoszeniu pracownikowi d/s kadr.

VIII. Urlopy.

§ 20.

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez pracodawcę, po uwzględnieniu wniosków naczelników wydziałów i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów winien być sporządzony w taki sposób, aby równocześnie nie korzystało z urlopów więcej aniżeli $\frac{1}{2}$ stanu osobowego wydziału. Plan urlopów winien przewidywać zastępstwo pracownika w czasie urlopu.
4. Plan urlopów, sporządzony zgodnie z przepisami prawa pracy podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy. Termin urlopu powinien być ustalony w planie urlopów i podany do wiadomości pracownika nie później niż miesiąc przed jego rozpoczęciem.

§ 21.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - 2) odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - 3) korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego,
 - 4) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, naczelnik wydziału obowiązany jest przesunąć urlop na termin późniejszy.
3. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 22.

1. Przesunięcie terminu urlopu przez naczelnika wydziału jest dopuszczalne w razie wystąpienia szczególnych potrzeb Urzędu, tzn. jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Przesunięcie to wymaga porozumienia z pracownikiem.
2. Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecność w Urzędzie wymaga okoliczność nieprzewidziana w chwili rozpoczynania urlopu.
3. Urząd pokrywa koszty poniesione przez pracownika będące w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu

§ 23.

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik winien w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w wypadku ich nie załatwienia w całości lub w części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu.

§ 24.

Obowiązki i uprawnienia pracowników podnoszących kwalifikacje na podstawie skierowania wydanego przez Burmistrza na studia wieczorowe i zaoczne określają odrębne przepisy.

§ 25.

Na wniosek pisemny pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 26.

Wszystkie zwolnienia od pracy, urlopy oraz okresy usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, odnotowuje się w liście obecności oraz w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.

IX. Nagrody i wyróżnienia.

§ 27.

Pracownikom, którzy wykazują inicjatywę w pracy, wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki oraz szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane następujące nagrody lub wyróżnienia:

- 1) dyplom uznania,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) nagroda pieniężna.

X. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 28.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar porządkowych określają przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

XI. Postanowienia końcowe.

§ 29.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie: ustawa o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi oraz ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy (szczególnie Kodeks Pracy).

§ 30.

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

KARCZEW, dnia 5 września 2003 r.

PRACODAWCA.

BURMISTRZ
Włodzisław Dariusz Lokietek
inż. Włodzisław Dariusz Lokietek