

BURMISTRZ
KARCZEWA

14/2004
Zarządzenie Nr

Burmistrza Karczewa
z dnia 4 lutego 2004 roku
.....

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 104², 104³ Kodeksu Pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 40/2003 Burmistrza Karczewa z dnia 5 września 2003 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Karczewa.

§ 4

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

BURMISTRZ
Dariusz Łokietek
inż. Wł. Sław. Dariusz Łokietek

[Signature]
RADCA PRAWNY
mgr Z. Stumielnicki

BURMISTRZ
KARCZEWA

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2004
Burmistrza Karczewa
z dnia 4 lutego 2004 roku

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO
w Karczewie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia zawarte w regulaminie pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karczewie
2. Wprowadzenie regulaminu, o którym mowa w pkt.1 ma na celu zapewnienie realizacji obowiązujących przepisów w zakresie przestrzegania wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Karczew
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karczewie
- 3) **Naczelniku Wydziału – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy**

§ 3

1. Naczelnik Wydziału kieruje, koordynuje i nadzoruje pracę podległej mu komórki organizacyjnej w ramach określonego dla niego zakresu czynności.
2. Do obowiązków Naczelnika Wydziału w szczególności należy:
 - 1) samodzielne rozwiązywanie problemów w zakresie tematyki podległego Wydziału,
 - 2) zapewnienie właściwego toku pracy, jej odpowiedniego poziomu, terminowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) udział (wnioskowanie i zgłaszanie uwag) w ocenie pracy podległych pracowników,
 - 4) współdziałanie z innymi Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 4

Do obowiązków pracodawcy należy :

- 1) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy

(tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu pracy)

- 2) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz przysługującymi podstawowymi uprawnieniami,
- 3) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz realizację postawionych przed pracownikiem zadań,
- 5) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy zgodnie z wymogami bhp i p. poz.,
- 7) ułatwienie i zachęcanie pracowników do podnoszenia kwalifikacji,
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 9) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej zyczliwym stosunkom międzyludzkim oraz identyfikowaniu się pracowników z Urzędem.

§ 5

Naczelnik Wydziału lub upoważniona przez niego osoba zobowiązany jest zapoznać nowoprzyjętego pracownika z :

- 1) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 2) regulaminem pracy,
- 3) regulaminem gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych,
- 4) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) instrukcją kancelaryjną,
- 6) instrukcją bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i zobowiązaniu do przestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 1.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu ustalone jest indywidualnie w zależności od zajmowanego stanowiska, pełnionej funkcji i kwalifikacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wypłata dokonywana jest w dniu roboczym, poprzedzającym dzień wolny od pracy.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi w kasie Urzędu lub na konto bankowe po uprzednim wyrażeniu zgody pracownika na piśmie.

III. Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracownika oraz zasady dokonywania ocen

§ 7

1. Status prawny pracowników Urzędu oraz ich obowiązki i uprawnienia reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy, a także wewnętrzne przepisy obowiązujące w Urzędzie.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają indywidualne zakresy czynności ustalane przez Naczelników Wydziałów.

§ 8

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie sumiennie, terminowo, sprawnie i bezstronnie zadań określonych w zakresie czynności,
3. współdziałanie z Wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań,
4. wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w rozwiązywaniu problemów z zakresu czynności powierzonych do wykonania oraz poleceń przełożonego,
5. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
6. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez stosowne przepisy prawa,
7. staranny i estetyczny ubiór,
8. zapoznanie się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
9. przy wykonywaniu obowiązków kierowanie się dobrem i interesami pracodawcy,
10. przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
11. dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
12. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
13. przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
 - a. nie spożywanie napojów alkoholowych,
 - b. nie używanie środków odurzających;
14. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach Urzędu, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych

§ 9

Pracownikowi Urzędu przysługują następujące prawa wynikające ze stosunku pracy:

1. Wykonywanie pracy zgodnej z umową,
2. Otrzymywanie odzieży ochronnej na stanowiskach, na których ona przysługuje,
3. Korzystanie z funduszu świadczeń pracowniczych,
4. Korzystanie z urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych i bezpłatnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych i otrzymywania pomocy w tym zakresie wg przyjętych w Urzędzie zasad,
6. Pomoc przy załatwianiu spraw emerytalnych,
7. Wypłata nagród jubileuszowych,
8. Odprawa emerytalna,
9. Odprawa pośmiertna, zgodnie ze szczególnymi przepisami w tym zakresie.

§ 10

Pracownik nie może wykonywać czynności, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 11

Osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu **Burmistrza** są obowiązani do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym w trybie przewidzianym przepisami ustawy o samorządzie gminnym

§ 12

Pracownicy Urzędu mają prawo zwracać się w sprawach służbowych i osobistych bezpośrednio do Burmistrza, po uprzednio wspólnie ustalonym terminie.

§ 13

1. Jakość i efektywność wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podlega bieżącej ocenie, a także ocenie rocznej, o której mowa w ust. 4.
2. Oceny pracy dokonują:
 - 1) Burmistrz – wobec **naczelników** wydziałów z zastrzeżeniem pkt. 2,
 - 2) Burmistrz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady – wobec **Naczelnika Wydziału**,
 - 3) **Naczelnicy Wydziałów** – wobec podległych pracowników.
3. Bieżąca ocena dokonywana jest na podstawie stałych kontaktów z pracownikami, w szczególności przy omawianiu i zgłaszaniu uwag dotyczących załatwianych spraw. O zakresie i formach tej oceny decyduje przełożony – stosownie do potrzeb.
4. Ocena roczna dokonywana jest w pierwszym kwartale, lecz nie później niż do końca pierwszego półrocza każdego roku. Polega ona na wypełnieniu ankiety przez osoby wymienione w ust. 2 i obejmuje kompleksową ocenę sposobu i zakresu wykonywania przez pracownika w roku poprzednim obowiązków określonych w § 6.
5. Z wynikami arkusza oceny pracownik zapoznawany jest podczas indywidualnej rozmowy i składa podpis stwierdzając w ten sposób, że zapoznał się z dokonaną oceną. Wypełniona oraz podpisana przez przełożonego i pracownika ocena przechowywana jest w teczce osobowej pracownika. Na wniosek pracownika kopia oceny jest mu przekazywana.
6. Naczelnik Wydziału ma obowiązek przekazywania Burmistrzowi informacji o wynikach dokonanej oceny rocznej pracowników wraz z wnioskami – do końca marca, lecz nie później niż do końca czerwca każdego roku.

7. Wyniki oceny rocznej jak i bieżącej uwzględniane są w polityce wynagradzania i awansowania pracowników w Urzędzie.
8. W przypadku oceny negatywnej, oceniający obowiązany jest do wyznaczenia pracownikowi terminu na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości lub zaniedbań.
9. Oceniany pracownik ma prawo zgłosić zastrzeżenia do dokonanej oceny rocznej do Burmistrza – w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną potwierdzoną jego własnoręcznym podpisem.

IV. Czas pracy

§ 14

Czas pracy w Urzędzie nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 15

Stosuje się następujące systemy czasu pracy w Urzędzie:

- a) podstawowy system czasu pracy dla pracowników biurowych
- b) równoważny system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia.

§ 16

Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy oraz dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 17

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu;
 - środa – od godz. 9:00 - do godz. 17:00
 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - od godz. 8:00 – do godz. 16:00
2. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
3. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18

1. Naczelnicy Wydziałów w uzgodnieniu z Burmistrzem mogą ustalić dla niektórych pracowników zmienne godziny pracy w ramach czasu pracy określonego w § 15.
2. Wprowadzenie zmiennych godzin pracy może nastąpić w szczególności jeśli:

- 1) wpłynie to na lepszą obsługę interesantów,
- 2) zapewni sprawniejsze funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
- 3) podyktowane jest osobistą sytuacją pracownika pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej.

§ 19

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wnioskuje Naczelnik Wydziału a zatwierdza Burmistrz.

§ 20

1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności,
2. Wyjście pracownika poza Urząd w sprawach służbowych w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
3. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się ;
 - listę obecności
 - ewidencję wyjazdu (delegacje służbowe)
 - ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
 - ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
 - ewidencję spóźnień do pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w pkt.3, **z wyjątkiem ewidencji wyjazdów służbowych znajdującej się u kierownika Wydziału Oświaty Organizacji i Nadzoru prowadzi Wydział Oświaty Organizacji i Nadzoru.**

§ 21

1. Na zasadzie wzajemnego porozumienia, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta na polecenie przełożonego .
2. Przepisu pkt.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do 4 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje wolny czas.

§ 22

1. Na czas przebywania na terenie Urzędu w dniu wolnym od pracy lub po godzinach służbowych pracownik jest obowiązany uzyskać pisemną zgodę przełożonego **a następnie Burmistrza.**
2. Ewidencji wymaga wykorzystanie pomieszczeń Urzędu po godzinach pracy, dla potrzeb Komisji Rady Gminy i Klubów Radnych. Ewidencję tę prowadzi Biuro Rady.

§ 23

Nadzór nad dyscypliną pracy sprawują Naczelnicy Wydziałów stosunku do podległych pracowników, a nadzór ogólny nad całością w zakresie dyscypliny pracy Burmistrz.

V. Udzielenie zwolnień od pracy, usprawiedliwienie nieobecności w pracy i spóźnień.

§ 24

Zwolnienia od pracy przysługują pracownikowi w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz.2810) oraz w innych przepisach prawa.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze i na zasadach określonych w § 9, 12, i 15 wymienionego wyżej rozporządzenia,
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) **ślubu pracownika - przez 2 dni,**
 - 2) **urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni**
 - 3) **zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni**
 - 4) **ślubu dziecka pracownika – 1 dzień**
 - 5) **zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień**
 - 6) **przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,**
 - 7) **oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa,**

§ 26

1. Za usprawiedliwioną nieobecność w pracy uznaje się:
 - a) nieobecność spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego,
 - c) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - d) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

- e) 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. a - d pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami, zaś z przyczyny określonej w pkt. e pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
- 3. W razie nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust.1 pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, przedstawiając odpowiednie dowody.

§ 27

- 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
- 2. Załatwienie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
- 3. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na załatwienie spraw nie związanych z pracą w godzinach służbowych.

§ 28

- 1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić zakład pracy.
- 2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
- 3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

VI. Urlopy

§ 29

- 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze :
 - a) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - b) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
- 2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
- 3. Wymiar urlopu pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Za dni robocze uważa się wszystkie dni z wyjątkiem niedziel i świąt.

Dodatkowych dni wolnych od pracy nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.

§ 30

1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić do końca pierwszego kwartału roku następnego.

§ 31

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 32

Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

§ 33

Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

§ 34

1. Przesunięcie terminu urlopu przez kierownika komórki organizacyjnej jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Urzędu, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Przesunięcie to wymaga porozumienia z pracownikiem.

§ 35

Pracownik może być odwołany z urlopu, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

Urząd pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu.

§ 36

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
- powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy
- urlopu macierzyńskiego

urlop ulega przesunięciu na termin późniejszy (uzgodniony wspólnie przez pracownika i jego przełożonego).

§ 37

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien w miarę możliwości załatwić wszystkie przydzielone mu do załatwienia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub części przekazać je osobie mającej zastępować go w czasie urlopu wypoczynkowego.

§ 38

Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu pracodawca jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym poza planem urlopu.

§ 39

Na wniosek pracownika może być mu udzielony urlop bezpłatny, po zaopiniowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej. **Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.**

§ 40

1. Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych przysługuje urlop szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz. 472).
Pracodawca zawiera z takim pracownikiem umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki.
Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole może być przyznane dodatkowe świadczenie związane z nauką przewidziane w/w rozporządzeniu.
2. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole i podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych bez skierowania Burmistrza może być udzielony urlop bezpłatny i zwolnienie z części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia, w wymiarze ustalonym na zasadzie porozumienia między Burmistrzem a pracownikiem.

VII Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 41

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika, w szczególności pracownik jest obowiązany:

- brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 42

1. Pracownik otrzymuje odzież roboczą i ochronną, sprzęt ochronny oraz środki ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wszelkie oddane do użytku służbowego przedmioty, urządzenia, maszyny, pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytym porządku i zgodnie z przeznaczeniem.
3. O wszystkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach pracownik powinien poinformować osobę, której powierzono wykonywanie zadań służbowych BHP, a także w przypadkach zauważenia wypadku przy pracy, zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego.

Samowolne dokonywanie napraw i remontów maszyn lub urządzeń jest zabronione.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 43

1. Praca kobiet w ciąży oraz uprawnienia wynikające ze sprawowania opieki nad małym dzieckiem podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczególnych.

IX. Nagrody, wyróżnienia, kary

§ 44

1. Pracownikowi wzorowo wykonującemu obowiązki służbowe, przejawiającemu inicjatywę w pracy oraz przyczyniającemu się do wykonywania zadań stojących przed Urzędem mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - pochwała pisemna
 - pochwała publiczna
 - dyplom uznania
 - przedstawienie do odznaczeń państwowych
 - nagroda pieniężna.
3. Opis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 45

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
2. Tryb postępowania w zakresie stosowania kar określają przepisy Kodeksu Pracy art. 108-113.

X. Obsługa interesantów

§ 46

Interesantów przyjmuje się w Urzędzie przez cały czas urzędowania.

§ 47

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji w **środy w godz. 9:00 – 17:00 i w poniedziałki w godz. 15:00 – 18:00 na wcześniejszy zapis telefoniczny.**

§ 48

Radni oraz członkowie komisji rady, po pokazaniu stosownego dokumentu, przyjmowani są w sprawach służbowych w pierwszej kolejności.

§ 49

Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów powinni w szczególności:

- 1) przestrzegać zasad określonych w § 8,
- 2) przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach, mających na celu usprawnienie i kulturę obsługi interesantów.

XI. Postanowienia porządkowe

§ 50

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy bądź niszczenie środków pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Niewłaściwy sposób załatwiania interesantów.
3. Nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia.
4. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
6. Nie wykonywanie poleceń przełożonych z zakresu powierzonych obowiązków służbowych.
7. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.
8. Nie przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 51

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Po zakończonej pracy klucze do pomieszczeń należy pozostawiać w pokoju numer 8.
3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w zamkach drzwi tak w czasie obecności pracowników w pokojach, jak i po ich opuszczeniu, nawet na krótki okres.

§ 52

Zabrania się zabierania, bądź wynoszenia, bez uprzedniego uzyskania na to pisemnego zezwolenia Naczelnika wydziału, jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i narzędzi z pomieszczeń biurowych własnego wydziału, sali oraz innych pomieszczeń Urzędu

§ 53

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub utratę powierzonego mienia.

§ 54

1. W ciągu godzin pracy pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa śniadaniowa, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.
2. W komórkach organizacyjnych, gdzie przyjmuje się interesantów, spożywanie posiłków w obecności interesantów jest niewskazane.

XII. Postanowienia końcowe

§ 55

Każdy z pracowników Urzędu obowiązany jest do szczegółowego zapoznania się z treścią Regulaminu i ściśle przestrzegania zawartych w nim zasad i postanowień.

§ 56

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

BURMISTRZ
Andrzej
inż. Andrzej Dariusz Łohietek

.....
Nazwisko i imię

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Stwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Karczewie i jako pracownik tego Urzędu zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich postanowień w nim zawartych.
2. Stwierdzam, że zapoznałem się z przepisami dotyczącymi zasad równego traktowania w zatrudnieniu stanowiącymi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

.....
(data i podpis pracownika)

Równe traktowanie w zatrudnieniu (wyciąg z Kodeksu Pracy)

Art. 18^{3a} (Zasada równego traktowania pracowników)

§ 1

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6

Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b} (Naruszenie zasady równego traktowania)

§ 1

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

1. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
2. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
3. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1. niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
3. stosowania środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
4. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

Art. 18^{3c} (Prawo do jednakowego wynagrodzenia)

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d} (Prawo do odszkodowania)

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} (Realizacja uprawnień wynikających z zasady równego traktowania w zatrudnieniu)

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

BURMISTRZ

Włodzisław Dariusz Łokietek
inż. Włodzisław Dariusz Łokietek