

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA PUCK

Postanowienia ogólne

§1.

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Pucku.

§ 2.

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

§ 3.

1. Z treścią Regulaminu pracy zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika.
2. Zapoznanie się z Regulaminem pracy pracownik potwierdza swoim podpisem w oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych.

§ 4.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- 1) pracodawca- Urząd Miasta w Pucku reprezentowany przez Burmistrza Miasta Puck,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) inspektor – Inspektor ds. kadr,
- 4) BOK – biuro obsługi klienta.

Rozdział II Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 5.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi i molestowaniu seksualnemu.
- 14) wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy w związku z wygaśnięciem stosunku pracy,
- 15) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 16) zaznajomić pracownika z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, które stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III

Obowiązki pracownika

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202)

§ 7.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 4) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbanie o dobro, chronienie mienia pracodawcy,
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 12) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 14) noszenie identyfikatorów

§ 8.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej przepisami prawa pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 10.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

2. Pracownik winien poinformować pracodawcę o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miasta w Pucku) w celu uzyskania stanowiska pracodawcy na okoliczność czy zajęcia te nie powodują naruszenia zakazów, o których mowa w ust. 1. Informację pracownik składa w formie oświadczenia.

3. Wzór oświadczenia o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub innych zajęć przez pracownika Urzędu Miasta w Pucku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 11.

Ilekoć w przepisach Regulaminu jest mowa o:

- czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach, których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy,
- rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 12.

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz do Sekretarza Miasta.

2. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi – sprzątaczk.

3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowisku gońca i konserwatora-kierowcy.

4. Czas pracy w systemie równoważnym nie może przekroczyć 12 godz. na dobę w okresie rozliczeniowym wskazanym w § 14.2
5. Rozkład czasu pracy osób wskazanych w § 12.2 ustala się indywidualnie, co dokumentuje stosowne potwierdzenie w aktach osobowych.
6. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 13.

1. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.
2. Harmonogram dotyczący pracy w systemie równoważnym obejmujący dany okres rozliczeniowy pracodawca podaje do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w pokoju socjalnym nr 207 na 2 tygodnie przed rozpoczęciem tego okresu.

§ 14.

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
- 2) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
- 3) w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc,

§ 15.

1. Pracownicy urzędu wykonują pracę:

poniedziałek - środa 7.30 - 15.30

czwartek 7.30 – 17.00

piątek 7.30 – 14.00

z tym ustaleniem, że praca w Urzędzie Stanu Cywilnego w sytuacjach wymagających konieczność pracy w sobotę wykonywana jest od poniedziałku do soboty wg harmonogramu, przy czym indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż dwa tygodnie.

2. W równoważnym systemie czasu pracy w Urzędzie Stanu Cywilnego, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ustala rozkład czasu pracy dla wszystkich pracowników w tym systemie pracujących, tak, aby wykonali oni pracę w wymiarze czasu pracy ustalonym według art. 135§ 1 Kodeksu pracy.

3. W odniesieniu do pracowników wskazanych w art. 148 kp ustala się indywidualny rozkład czasu pracy, co dokumentuje stosowne potwierdzenie w aktach osobowych.

§ 16.

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika, co znajduje potwierdzenie w aktach osobowych, zgodnie z art. 142 Kodeksu pracy.

§ 17.

Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku ustala się indywidualny rozkład czasu pracy, podawany do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 18.

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 19.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00-06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 20.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 21.

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:
 - pracownicy rozpoczynając i kończąc pracę podpisują listę obecności, znajdującą się w BOK.
 - listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie inspektor.
 - jeżeli wiadomo, że pracownik w dniu następnym będzie nieobecny w pracy należy dokonać w liście obecności adnotacji odpowiednimi symbolami tj. U – urlop wypoczynkowy, Uż – urlop na żądanie, Uop – urlop opieka nad dzieckiem, Uok – urlop okolicznościowy, Ubezpłatny – urlop bezpłatny, Um – urlop macierzyński, Ur – urlop rodzicielski, Uw – urlop wychowawczy, CH – zwolnienie lekarskie, CHop – zwolnienie lekarskie – zasiłek opiekuńczy, Wolne za ... - czas wolny za nadgodziny, Ekwiwalent – ekwiwalent za urlop

§ 22.

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.
2. Wszelkie dowody nieobecności wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują inspektorowi.

§ 23.

Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 250 godzin nadliczbowych.

§ 24.

Pracodawca może w szczególnie uzasadnionych przypadkach ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 25.

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

§ 26.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego, inspektora lub pracownika wyznaczonego na zastępstwo.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w dniu następnym osobiście, telefonicznie, faksem, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 27.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić każdą nieobecność w pracy bezpośredniemu przełożonemu przekazując dowody.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:
 - 1) zaświadczenie lekarskie 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach

o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzony przed tymi organami, zawierające adnotację 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.

6) inne określone przepisami prawa.

3. Usprawiedliwiona jest również nieobecność w pracy spowodowana odbiorem godzin za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza ustalonymi godzinami pracy.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 28.

1. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych

2. Urlop wypoczynkowy udzielany jest po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy,

§ 29.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

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

pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy. Część urlopu nie wykorzystaną z wymienionych powodów pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 30.

Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 31.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 32.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz 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.

§ 33.

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.

§ 34.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 35.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zamiar wyjścia poza zakład pracy pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub w przypadku jego nieobecności inspektorowi, a po uzyskaniu jego zgody dokonuje stosownej adnotacji w książce wniosków wyjść prywatnych, znajdującym się w BOK.
3. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VII **Wypłata wynagrodzenia**

§ 36.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz miesiącu, przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie w godzinach pracy Urzędu. Wypłata na konto bankowe pracownika poprzedzone musi być jego pisemną zgodą.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie pomiędzy 25 a ostatnim dniem każdego miesiąca.

3. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 37.

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. BHP,
- 8) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 10) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 12) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) przekazywać pracownikom informację o treści wynikającej z art. 207¹ Kodeksu pracy,
- 2) wykonywać działania wynikające z art. 209¹ Kodeksu pracy.

§ 38.

W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są pracownicy na stanowiskach kierowniczych, do których zadań należy w szczególności:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 39.

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40.

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymogom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy. Może także oddalić się z miejsca zagrożenia, jeżeli inaczej nie da się uniknąć zagrożenia. W każdym z wyżej wymienionych przypadków należy niezwłocznie zawiadomić przełożonego. Za czas niewykonywania pracy z tego powodu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

§ 41.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

§ 42.

Stanowiska pracy oraz zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wraz z okresami ich użytkowania i wysokość i kalkulacja ekwiwalentu pieniężnego za pranie określone zostały w tabeli, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy.

§ 43.

Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży przysługuje pracownikowi w przypadku przepracowania co najmniej połowy miesiąca.

§ 44.

Wypłata ekwiwalentu będzie dokonywana raz na kwartał w następnym miesiącu po upływie kwartału.

§ 45.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, określone zostały w załączniku nr 3 do Regulaminu Pracy.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 46.

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

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

§ 47.

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu Miasta w Pucku.

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

§ 48

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna.
3. Od zastosowanej kary pracownik ma prawo zgłoszenia sprzeciwu w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 49.

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

Rozdział X Obsługa klientów

§ 50.

1. Przyjmowanie klientów urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu Miasta w Pucku.
2. Na poszczególnych stanowiskach, dopuszcza się wyznaczenie dni pracy wewnętrznej.

Rozdział XI Przepisy porządkowe

§ 51.

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

§ 52.

W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:

- 1) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia Pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej,
- 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, a pomieszczenia zamykają na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, komputerów i zamknięciu okien.

§ 53.

1. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Z-cy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Urzędu Miasta.

§ 54.

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie inspektora o wszelkich zmianach:

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

§ 55.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy w celach służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Książka wyjść służbowych znajduje się w BOK.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 56.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy i ustawę o pracownikach samorządowych.

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA (Wyciąg z Kodeksu Pracy)

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18^{3a}. § 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

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

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio 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 pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 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. 183a § 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 183a § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 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}. 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}. § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

2b) przeciwdziałać 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

OŚWIADCZENIE

o zamiarze podjęcia dodatkowego zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Miasta w Pucku) przez pracownika Urzędu Miasta w Pucku.

Na podstawie art. 30 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)
ja, niżej podpisany/podpisana oświadczam, że:

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

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

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

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

.....
(data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

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

.....

(data)

(podpis Pracodawcy)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy

**Zasady przydziału
odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości oraz
kalkulacja wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie dla pracowników obsługi Urzędu
Miasta w Pucku.**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Ekwiwalent za pranie
1.	Sprzątaczką	1) fartuch roboczy 2) buty zdrowotne	12 miesięcy 12 miesięcy	10 zł miesięcznie
2.	Konserwator – kierowca	1) ubranie robocze 2) koszula flanelowa 3) czapka 4) trzewiki robocze	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	10 zł miesięcznie
3.	Osoba wykonująca obowiązki archiwisty	1) fartuch roboczy	12 miesięcy	10 zł kwartalnie

**KALKULACJA WYSOKOŚCI EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE PRZEZ
PRACOWNIKA ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ**

Kalkulacja kosztów prania odzieży dla pracownika na stanowisku:

1. Sprzątaczką (przewidziane pranie odzieży z częstotliwością 4 razy w miesiącu)

- koszt proszku - 8,50 zł (zgodnie z zaleceniami producenta ok. 250 gram proszku / 1 pranie)
4 prania w miesiącu x 250 g proszku = 1000 g proszku : 400 g opakowanie = 2,5
opakowania x 3,4 zł = 8,50 zł
- koszt wody i energii elektrycznej – 1,50 zł
- Razem - 10 zł miesięcznie

2. Konserwator – kierowca (przewidziane pranie odzieży z częstotliwością 4 razy w miesiącu)

- koszt proszku - 8,50 zł (zgodnie z zaleceniami producenta ok. 250 gram proszku / 1 pranie)
4 prania w miesiącu x 250 g proszku = 1000 g proszku : 400 g opakowanie = 2,5
opakowania x 3,4 zł = 8,50 zł
- koszt wody i energii elektrycznej – 1,50 zł
- Razem - 10 zł miesięcznie

3. Osoba wykonująca obowiązki archiwisty (przewidziane pranie odzieży z częstotliwością 4 razy na kwartał)

- koszt proszku - 8,50 zł (zgodnie z zaleceniami producenta ok. 250 gram proszku / 1 pranie)
4 prania w kwartale x 250 g proszku = 1000 g proszku : 400 g opakowanie = 2,5
opakowania x 3,4 zł = 8,50 zł
- koszt wody i energii elektrycznej – 1,50 zł
- Razem - 10 zł kwartalnie

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

Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:

12 kg – przy pracy stałej,

20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:

3 kg – przy stałej pracy,

5 kg – przy pracy dorywczej.

Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

8 kg – przy pracy stałej,

15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

2 kg – przy pracy stałej,

3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany).