

ZARZĄDZENIE NR 48/2021
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 17 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Puck

Na podstawie art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), Burmistrz Miasta Puck zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Puck Regulamin Pracy, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 14/2015 Burmistrza Miasta Puck z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Puck zmienione: Zarządzeniem nr 233/2016 z dnia 13 grudnia 2016 r. , Zarządzeniem nr 127/2017 z dnia 20 czerwca 2017 r., Zarządzeniem nr 267/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r., Zarządzeniem nr 258/2018 z dnia 29 listopada 2018 r.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni, po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy w pokoju socjalnym nr 207 Urzędu Miasta Puck.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA PUCK

Rozdział I **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) kodeks pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z póź. zm.),
- 2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź. zm.),
- 3) urząd – Urząd Miasta Puck,
- 4) pracodawca- Urząd Miasta w Pucku, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Puck,
- 5) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 6) bezpośredni przełożony – w zależności od podporządkowania należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Puck, Z-cę Burmistrza Miasta Puck, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) kadry – osoba zajmująca stanowisko ds. kadr,
- 8) BOK – biuro obsługi klienta,

Rozdział II **Obowiązki i uprawnienia pracodawcy**

§ 5.

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w kodeksie pracy oraz ustawie.
2. 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) ułatwiać 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 w formie papierowej,
 - 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 dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingowi i molestowaniu seksualnemu,
 - 14) 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,
 - 15) upowszechniać informację o możliwości zatrudnienia w urzędzie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu i zamieszczeniu na stronie internetowej www.bip.miastopuck.pl,
 - 16) zaznajomić pracownika z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, stanowiącymi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6.

Pracodawca jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 7.

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa kodeks pracy oraz ustawa.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b) przestrzeganie prawa,
 - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - d) 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,
 - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbanie o dobro, chronienie mienia pracodawcy,
 - g) zachowanie informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - h) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- i) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- j) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- k) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- l) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- m) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- n) bezwzględnie przestrzeganie zapisów obowiązującej w urzędzie Polityki Bezpieczeństwa
- o) noszenie, w godzinach pracy urzędu, identyfikatora potwierdzającego tożsamość i zawierającego następujące dane:
 - wizerunek herbu miasta Puck,
 - nazwę urzędu,
 - imię i nazwisko pracownika,
 - stanowisko służbowe pracownika.
- p) w przypadku kobiet na stanowiskach urzędniczych – obowiązkowe noszenie apaszki podczas oficjalnych spotkań i uroczystości, z dobrowolnością jej noszenia w pozostałym czasie pracy,
- q) w przypadku mężczyzn na stanowiskach urzędniczych - obowiązkowe noszenie krawata podczas oficjalnych spotkań i uroczystości, z dobrowolnością jego noszenia w pozostałym czasie pracy,

Przyznanie odzieży roboczej pracownikom administracyjnym, będących elementem garderoby, następuje za pokwitowaniem, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownikowi nie wolno:

- a) samowolnie opuszczać stanowiska pracy,
- b) spóźniać się do pracy,
- c) lekceważyć obowiązek usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- d) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,

§ 8.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) 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,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) wypełnić kartę obiegową, której wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu,
- d) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- e) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9.

1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien dokonać rozliczenia, tj.:

- a) wypełnić kartę obiegową i przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, której wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu,
- b) zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- c) rozliczyć się z pobranych pożyczek itp.

§ 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 któregośkolwiek 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) 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 3 do regulaminu.

Rozdział IV

Czas pracy, sposoby potwierdzania przybycia do pracy, kontrola czasu pracy, zasady pracy zdalnej

§ 11.

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 § 11.2 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.

7. W urzędzie dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnej. Wykonywanie pracy zdalnej następuje:

a) na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracownika wyrażona na piśmie lub w formie elektronicznej, tj. mailowej z zużyciem służbowych adresów pocztowych.

b) na wniosek pracownika złożony na piśmie lub w formie elektronicznej tj. mailowej z zużyciem służbowych adresów pocztowych pracodawcy lub bezpośrednich przełożonych, z tym zastrzeżeniem, że wniosek ten musi uzyskać akceptację pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

8. Pracodawca w miarę możliwości przekazuje pracownikowi, na jego wniosek, urządzenia służbowe do wykonywania pracy zdalnej.

9. Pracodawca dopuszcza użycie urządzeń prywatnych pracownika pod warunkiem poszanowania i ochrony informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

10. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.

11. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków. Pracownik nie może wykonywać pracy zdalnej w miejscach publicznych oraz korzystać przy świadczeniu pracy zdalnej z publicznie dostępnych połączeń z siecią Internet (np. publicznego WiFi).

12. Pracownik zobowiązany jest do:

a) wykonywania pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym pracownika systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy oraz przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik nie może wykonywać pracy poza określonym systemem, harmonogramem i wymiarem czasu pracy bez zgody pracodawcy lub przełożonego;

2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy w sposób uzgodniony z przełożonym

13. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania aktualnie obowiązujących zasad ochrony danych osobowych.

§ 12.

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.

§ 13.

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.

§ 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. Praca w Urzędzie wykonywana jest:

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 konieczności 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 kodeksu pracy 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.

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

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:
 - a) pracownicy rozpoczynając i kończąc pracę podpisują listę obecności, wyłożoną na parterze urzędu,
 - b) potwierdzenie gotowości do pracy i zakończenia pracy następuje poprzez zalogowanie/wylogowanie pracowników do/z systemu e-obieg EZD SIDAS, o godzinach zgodnych z obowiązującym harmonogramem,
 - b) w przypadku nieobecności pracownika w pracy, na liście obecności umieszcza się jedynie adnotację w postaci poziomych kresek.

§ 21.

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

§ 22.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, po jego zakończeniu lub w uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym innym dogodnym dla stron terminie.
4. Pracownikowi świadczącemu na polecenie przełożonego pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, udziela się innego całego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w którym tę pracę świadczył, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Wykorzystanie czasu wolnego następuje na pisemny wniosek pracownika, do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 14, w którym wykonywana była praca w godzinach nadliczbowych. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 23.

1. Pracodawca upoważniony jest do przeprowadzania okresowych kontroli czasu pracy, w zakresie punktualnego rozpoczynania pracy oraz jej zakańczania (tj. opuszczania miejsca pracy), w czasie nie szybszym niż ustalony w harmonogramie obowiązującym u pracodawcy.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 24.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 25.

1. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony nieobecnego pracownika.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i kadry.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego i kadry o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w dniu następnym - osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub przez pocztę, w razie powiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w ust. 3, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 26.

1. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają w szczególności następujące dowody:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza lub oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane 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 prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- e) 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.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27.

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 słusznym interesów pracodawcy.

§ 28.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym. Wniosek urlopowy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu, w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Podpisany wniosek urlopowy pracownik zobowiązany jest wprowadzić do EZD SIDAS, oznaczając tym samym swoją nieobecność w systemie.
4. Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym przez pracownika z bezpośrednim przełożonym udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać,
5. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 29.

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

§ 30.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 31.

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 bezpośredniemu przełożonemu i do kadr.

§ 32.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 33.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.
3. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku jego nieobecności do kadr i po uzyskaniu jego zgody może opuścić miejsce pracy. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne określa załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 34.

1. Pracownicy mogą korzystać z pomieszczenia wytchnieniowego przeznaczonego do relaksu (odpoczynku psychicznego), znajdującego się w przyziemiu urzędu, przed rozpoczęciem pracy lub po jej zakończeniu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik może korzystać z ww. pomieszczenia w godzinach pracy tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII Wypłata wynagrodzenia

§ 35.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, z dołu w 25 dniu każdego miesiąca, w sposób zgodny z art. 86 § 3 Kodeksu pracy. W miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia następuje w dniu 22.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy następuje niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tego świadczenia.

Rozdział VIII Ochrona pracy młodocianych i kobiet.

§ 36.

1. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
2. Pracodawca ustali odpowiednie wykazy prac dozwolonych i wzbronionych młodocianym w przypadku zatrudnienia takich osób.

§ 37.

Wykaz prac wzbronionych kobietom, określone zostały w załączniku nr 7 do regulaminu.

Rozdział IX Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

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 wymaganym 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.

§ 41.

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.

§ 42.

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.

§ 43.

1. Na podstawie art. 237⁹ § 3 Kodeksu pracy pracodawca powierza pracownikom, za ich zgodą, pranie odzieży roboczej.
2. Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości oraz kalkulacja wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie dla pracowników na stanowiskach urzędniczych i obsługi Urzędu Miasta w Pucku określone zostały w tabeli, stanowiącej załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 44.

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

§ 45.

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

Rozdział X

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 informacji niejawnych 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. 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.

§ 48.

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

Rozdział XI **Przepisy porządkowe**

§ 49.

1. Przyjmowanie klientów urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu
2. Na poszczególnych stanowiskach, dopuszcza się wyznaczenie dni pracy wewnętrznej.
3. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
4. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 50.

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

- 1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność urzędu może

nastąpić wyłącznie na podstawie zezwolenia pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej,

2) stosując zasadę „czystego biurka” po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy a pomieszczenia zamykają na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, komputerów i zamknięciu okien.

§ 51.

1. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników obsługujących komisje i sesje Rady Miasta a także pracowników Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wszystkie informacje dotyczące organizacji pracy w urzędzie udostępniane są na bieżąco pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu w pokoju socjalnym nr 207.

§ 52.

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. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 53.

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 pośrednie 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 niedotyczącymi 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 lobbingowi.

§ 2. Lobbing 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 lobbing 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, ustalane 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.

KARTA OBIEGOWA
przyjęcia* / zwolnienia*
pracownika Urzędu Miasta Puck

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Komórka organizacyjna: ...
4. Data przyjęcia* / zwolnienia*:

Lp.	Wypożyczenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy**	Potwierdzenia rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy			
2.	Podpis elektroniczny (karta + czytnik)			
3.	ZFŚS - pożyczka (kwota pozostała do spłaty)			
4.	Pieczęćki / pieczęćka			
5.	Legitymacja służbowa			
6.	Protokolarne przekazanie dokumentów na stanowisku			
7.	Inne			
Podpis pracownika				

* niewłaściwe skreślić

** wpisać odpowiednio:

- 1) pobrał
- 2) brak zobowiązania
- 3) rozliczony
- 4) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej
- 5) nie dotyczy

Puck, dnia

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENÓW
NR

Przekazujący dokumenty:

Przejmujący dokumenty:

W związku z:

LISTA DOKUMENTÓW:

Lp.	Nazwa teczki	Znak sprawy	Ilość

UWAGI:

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

Miejsce i data przekazania dokumentów :

.....
Przekazujący

.....
Przejmujący

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 2019 r., poz. 1282 ze zm.) 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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis Pracodawcy)

Puck, dn.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

.....

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

W związku z przepracowanymi nadgodzinami w dniu
w godzinach od do tj.godzin.....minut.
proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu..... w godzinach od do
.....

.....
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

Główny specjalista ds. kadr

URZĄD MIASTA PUCK
ul. 1 Maja 13
84 – 100 Puck

Wniosek urlopowy
ROP.1611.1.2013.AS

Imię i nazwisko pracownika:								
Stanowisko:					Referat:			
Typ wnioskowanej nieobecności:		Urlop wypoczynkowy za rok 20.....			Urlop „na żądanie”			
Urlop okolicznościowy		Opieka nad dzieckiem			Urlop bezpłatny		Urlop szkoleniowy	
Urlop macierzyński / wychowawczy					Inny			
Okres urlopowania:		Od:		Do:		tj. dni roboczych		tj. godzin
Zastępstwo w trakcie nieobecności						Podpis osoby zastępującej: ...		
<u>U W A G A:</u>		- Wniosek urlopowy należy złożyć dwa dni przed pierwszym dniem planowanego urlopu (nie dotyczy urlopu „na żądanie”) - Wniosek musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w E-OBIEGU (sprawa-wprowadź nową- wprowadź nieobecność)						
Podpis pracownika:		 (data) (podpis)			Akceptacja nieobecności pracownika przez kierownika referatu:		 (data) (podpis)	
Decyzja Burmistrza								
Wniosek zatwierdzony		Komentarze:					 (podpis)	
Wniosek odrzucony								

Puck, dn.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Pani

.....

Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu

w godzinach od do tj.godzin.....minut.

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w:

dniu w godzinach od do

dniu w godzinach od do

dniu w godzinach od do

.....
(Podpis pracownika)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
(Data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

Główny specjalista ds. kadr

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

RĘCZNE PRZEMIESZCZANIE PRZEDMIOTÓW PRZEZ JEDNEGO PRACOWNIKA

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
12 kg – przy pracy stałej
20 kg – przy pracy dorywczej
2. Masa przedmiotów podnoszonych przedmiotów przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowe nie może przekraczać:
8 kg – przy pracy stałej
14 kg – przy pracy dorywczej
3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać: 12 kg
4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać: 12 kg
5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
8 kg – przy pracy stałej
12 kg – przy pracy dorywczej
6. Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa przekracza 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem aby na jednego pracownika przypadła masa nieprzekraczająca:
10 kg – przy pracy stałej
17 kg – przy pracy dorywczej
7. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów na odległość przekraczającą 25 m lubo masie przekraczającej 200 kg
8. Niedopuszczalne jest zespołowe przenoszenie przez jednego pracownika materiałów ciekłych-gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg

PRACE ZWIĄZANE Z NADMIERNYM WYSIŁKIEM FIZYCZNYM, W TYM RĘCZNYM TRANSPORTEM CIĘŻARÓW

1. DLA KOBIECI W CIAŻY:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)-7,5 kJ/min
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg
3. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)
 - ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia

- prace w pozycji wymuszonej
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa
- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi- w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy

2. DLA KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)-12,5 kJ/min
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
6 kg- przy pracy stałej
10 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)
3. Ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg- na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25m
4. Ręczne przenoszenie pod górę- po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30 °, a wysokość 4m- przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg
5. Ręczne przenoszenie pod górę- po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 4m- przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 4 kg- przy pracy stałej
b) 6 kg- przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)
6. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów
7. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych- gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia

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

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności	Ekwiwalent za pranie
1.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych	1) apaszka lub krawat	12 miesięcy	nie dotyczy
1.	Sprzątaczką	1) fartuch roboczy 2) buty zdrowotne	12 miesięcy 12 miesięcy	25 zł miesięcznie
2.	Konserwator – kierowca	1) ubranie robocze 2) koszula flanelowa 3) czapka 4) trzewiki robocze	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy	25 zł miesięcznie
3.	Osoba wykonująca obowiązki archiwisty	1) fartuch roboczy	12 miesięcy	25 zł kwartalnie
4.	Goniec	1) torba	12 miesięcy	nie dotyczy
5.	Osoby wychodzące w teren (na plac budowy)	1) kamizelka odblaskowa 2) hełm ochronny 3) buty robocze	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące	nie dotyczy nie dotyczy nie dotyczy

KALKULACJA WYSOKOŚCI EKWIWALENTU PIENIEŻNEGO ZA PRANIE PRZEZ PRACOWNIKA ODZIEŻY
OCHRONNEJ I ROBOCZEJ

i. Kalkulacja kosztów prania odzieży dla pracownika na stanowisku:

1. *Sprzątaczką (przewidziane pranie odzieży z częstotliwością 4 razy w miesiącu)*
2. *Konserwator-kierowca (przewidziane pranie odzieży z częstotliwością 4 razy w miesiącu)*

Proszek do prania – średnia cena 1 kg proszku do prania wynosi 15,00 zł.

Do jednego prania zużywa się średnio ok. 100 g proszku, co stanowi koszt proszku o wartości 1,50 zł za jedno pranie.

Zużycie wody, ustalono według instrukcji obsługi pralki automatycznej. Wyniosło 20 l, co stanowi 0,02 m³. Cena 1 m³ wody wynosi 4,6 zł, co daje 0,10 zł za jedno pranie.

Za kanalizację 1m³ = 12 zł, co daje 0,24 zł za jedno pranie.

Zużycie energii ustalono na podstawie danych technicznych zawartych w instrukcji obsługi pralki automatycznej. Zużycie to wyniosło średnio 1,5 kWh. Cena za 1 kWh wynosi 1 zł, co daje 1,50 zł za jedno pranie.

Czas zużyty przez pracownika na wykonanie czynności związanych z praniem odzieży przyjęto jako 10 minut. Wyliczono kwotę należną za te czynności stosując najniższe wynagrodzenie i dzieląc je przez średnią miesięczną normę czasu pracy, tj. 168 godzin. Za 10 minut pracy wykonywanej przy czynnościach związanych z praniem odzieży — wartość 2,78 zł za jedno pranie.

4. Ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika wyniesie za jedno pranie: 6,12 zł.

5. Częstotliwość prą – 4 prania w miesiącu x 6,12 zł = 24,48 zł co daje po zaokrągleniu **25 zł miesięcznie.**

ii. Kalkulacja kosztów prania odzieży dla pracownika na stanowisku:

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

Proszek do prania – średnia cena 1 kg proszku do prania wynosi 15,00 zł.

Do jednego prania zużywa się średnio ok. 100 g proszku, co stanowi koszt proszku o wartości 1,50 zł za jedno pranie.

Zużycie wody, ustalono według instrukcji obsługi pralki automatycznej. Wyniosło 20 l, co stanowi 0,02 m³. Cena 1 m³ wody wynosi 4,6 zł, co daje 0,10 zł za jedno pranie.

Za kanalizację 1m³ = 12 zł, co daje 0,24 zł za jedno pranie.

Zużycie energii ustalono na podstawie danych technicznych zawartych w instrukcji obsługi pralki automatycznej. Zużycie to wyniosło średnio 1,5 kWh. Cena za 1 kWh wynosi 1 zł, co daje 1,50 zł za jedno pranie.

Czas zużyty przez pracownika na wykonanie czynności związanych z praniem odzieży przyjęto jako 10 minut. Wyliczono kwotę należną za te czynności stosując najniższe wynagrodzenie i dzieląc je przez średnią miesięczną normę czasu pracy, tj. 168 godzin. Za 10 minut pracy wykonywanej przy czynnościach związanych z praniem odzieży — wartość 2,78 zł za jedno pranie.

4. Ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika wyniesie za jedno pranie: 6,12 zł.

5. Częstotliwość prą – 4 prania w kwartale x 6,12 zł = 24,48 zł co daje po zaokrągleniu **25 zł kwartalnie.**