

REGULAMIN PRACY

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy /Dz.U. Nr 24, poz. 141/ - tekst jednolity z dnia 23 grudnia 1997 roku /Dz.U. 1998, Nr 21, poz.94 z późn. zm./ ustalam co następuje:

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem;
oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć – Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego, o zakładzie pracy należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 5

Regulamin w szczególności określa:

- 1/ obowiązki pracodawcy,
- 2/ obowiązki pracownika,
- 3/ wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- 4/ urlopy i zwolnienia od pracy,
- 5/ bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę p.poż.,
- 6/ ryzyko zawodowe,

- 7/ ochrona pracy kobiet,
- 8/ równe traktowanie w zatrudnieniu,
- 9/ mobbing,
- 10/ryzyko zawodowe,
- 11/wyróżnienia i nagrody,
- 12/ dyscyplinę pracy,
- 13/ przepisy końcowe.

II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/ zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy,
- 2/ zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3/ 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,
- 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/ zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8/ wskazać pracownikom miejsca pracy oraz wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy oraz dostarczyć koniecznych instrukcji,
- 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/wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 12/szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 13/powstrzymywać się od jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, niepełnosprawność, przekonanie polityczne czy religijne,
- 14/organizować wymagane badania lekarskie,
- 15/dostarczać nieodpłatnie pracownikom przysługującym im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 16/przeciwdziałanie mobbingowi.

III OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zawartą umową o pracę,
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy; ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- dbanie o czystość i porządek swego stanowiska pracy,
- należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1/ na konferencjach, naradach, posiedzeniach,
- 2/ w pomieszczeniach pracy, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

IV WYMIAR, SYSTEM, ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy

w normalnych godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

- 2.Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
- 3.Czas dyżuru jest czasem gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 11

- 1.Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień.
- 2.Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
- 3.Dzień pracy trwa od godziny 7.30 do godziny 15.30 - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek, a od godziny 8.00 do godziny 16.00 – środa.
7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 16.00.
- 4.Pracownicy obsługi pracę wykonują od poniedziałku do piątku od godziny 12.00 do godziny 20.00.
- 5.Dla pracowników Straży Miejskiej stosuje się równoważny system czasu pracy.
- 6.Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku, trwającą 15 minut.
- 7.Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.
- 8.W zakładzie obowiązuje 3 - miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

§ 12

- 1.Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
- 2.Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu.
- 3.Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym.
- 4.Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - a/konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b/szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 5.Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 13

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce, tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego .

§ 14

Przepisu § 12 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8-miu.

V URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udziela się na wniosek pracownika po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3-ch miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Pracownika odwołać można z urlopu tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

§ 16

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 17

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a/ ławnika w sądzie,

- b/ członka komisji pojednawczej,
- c/ obowiązku świadczeń osobistych.

2.W celu:

- a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, NIK, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy.
- d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

3.W celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym ,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 18

1.Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2.Za czas zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust.1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 2/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 20

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat czternastu, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wysokości 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 21

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 22

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
- 2/prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 3/organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4/kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5/wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6/wskazywać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 23

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz podlegają szkoleniom okresowym.

§ 24

- 1.Pracownikom fizycznym przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadzie określonej oddzielnym Zarządzeniem.
- 2.W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
- 3.Za pranie odzieży ochronnej pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę oddzielnym Zarządzeniem.
- 4.Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
- 5.Pracownikom przydzielane są środki czystości oraz ręczniki na zasadach ustalonych przez pracodawcę.

§ 25

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII RYZYKO ZAWODOWE

§ 26

Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany ocenić, udokumentować i informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, w szczególności:
 - 1/ zapewnić organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 2/ zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników, głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów nie powodujących takich zagrożeń.
2. Pracownik po zapoznaniu się z informacjami przedstawionymi przez pracodawcę nt. mogącego wystąpić ryzyka zawodowego na danym stanowisku – podpisuje stosowne oświadczenie.
3. Jeżeli ze względu na rodzaj procesu pracy likwidacja zagrożeń nie jest możliwa, należy stosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne, w tym odpowiednie środki ochrony zbiorowej, ograniczające wpływ tych zagrożeń na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.
4. W sytuacji, gdy ograniczenie zagrożeń w wyniku zastosowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych nie jest wystarczające, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odpowiednie do rodzaju i poziomu zagrożeń.

VIII OCHRONA PRACY KOBIET

§ 27

Nie wolno zatrudnić kobiet :

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną zmierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczającej 2900 kJ.
2. Prace przy ręcznym podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej $\frac{1}{4}$ wartości ustalonej dla wszystkich kobiet będących w ciąży lub w okresie karmienia:
 - a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej:
 - 3 kg przy pracy stałej
 - 5 kg przy pracy dorywczej
 - b/ przy ręcznym przenoszeniu pod górę / np. schodami itp./
 - 2 kg przy pracy stałej
 - 3,75 przy pracy dorywczej

§ 28

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów jeżeli jest to konieczność, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 26.

§ 29

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4-letniego nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin.

§ 30

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1/ zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być

stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 31

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

IX Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 32

1. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
5. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy – ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonania – wyłącznie przez pracowników jednej płci.
7. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie

środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszenie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznych nierówności, w zakresie określonym w art.183a § 1 k.p.

8. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
9. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt.8 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i innej formie niż pieniężna.
10. 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.
11. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
12. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

X MOBBING

§ 33

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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 uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XI WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 34

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także przy jakości świadczonej pracy. Które wypłacane jest w kasie Urzędu lub przekazywane jest na konto do banku za zgodą pracownika.

§ 35

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca.
Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 36

Zasady przyznawania nagród, premii określa oddzielny regulamin.

XII WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 37

Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

XIII DYSCYPLINA PRACY

§ 38

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania własnoręcznie listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
2. Kontroli, rejestracji czasu pracy na bieżąco dokonuje osoba prowadząca kadry.
3. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, jedynie po

uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.

4. Pracownik przed opuszczeniem gmachu Urzędu obowiązany jest wpisać swoje wyjście do książki wyjść podając czas, miejsce, cel wyjścia oraz przewidywany czas powrotu, a po powrocie wpisać faktyczny czas powrotu.
5. W przypadku czasowego opuszczenia przez wszystkich pracowników pomieszczeń biurowych należy to pomieszczenie zamknąć, a klucz położyć w gablocie na klucze. W miejscu widocznym dla interesantów należy umieścić odpowiednią informację.
6. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych, a w szczególności komputerów, maszyn do liczenia, drukarek, dokumentów, biurek i szaf.
7. Po zakończeniu pracy klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić w gablocie na klucze.
8. Pracownicy mogą pozostawać w budynku urzędu po godzinach pracy tylko za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 39

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1/ wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2/ wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3/ okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14-tu;
- 4/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończonej podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 40

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty.
W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
 - b/ chorobą członka rodziny wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 41

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 42

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2/ stawia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - 3/ spożywa alkohol w czasie godzin pracy lub wnosi alkohol na teren zakładu pracy;
 - 4/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - 5/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 6/ nie przestrzega tajemnicy służbowej;
- Stosuje się kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 43

Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę rodzaj stosunku do pracy pracownika samorządowego.

Przy stosowaniu kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania umowy o pracę stosuje się przepisy zawarte w przepisach Kodeksu Pracy.

XIV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 44

1. W razie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca Burmistrza
2. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go pracownik wyznaczony przez Kierownika danego referatu.
3. W przypadku braku możliwości wykonywania zastępstwa nieobecnego pracownika przez innych pracowników, zgłasza się powyższy fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 45

Regulamin niniejszy dotyczy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 roku.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim.
Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
/ imię i nazwisko pracownika/

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

**WNIOSEK O UDZIELENIE JAKO WOLNEGO INNEGO DNIA ZA PRACĘ W
tzw. WOLNĄ SOBOTĘ**

Ustala się, że Pani/Pan wykonywał/a pracę w dniu
dodatkowo wolnym od pracy przypadającym w dniu

W związku z powyższym ustala się, że dniem wolnym, uzgodnionym pomiędzy
stronami za pracę w dniu , będzie dzień

.....
/podpis pracownika/

.....
/ podpis kierownika/

Wyrażam zgodę :

.....
/podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

WNIOSEK O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ W NIEDZIELĘ

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu ;
w dniu

.....
/podpis pracownika/

Udzielam Pani/Panu dnia wolnego w dniu, za pracę w niedzielę w dniu
.....

.....
/ podpis pracodawcy/

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych:

1/ w dniu; / godzin/y/

2/ w dniu; / godzin/y/

w wymiarze 8 godzin w dniu

Czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę:

.....
/podpis pracodawcy/