

ZARZĄDZENIE NR 102/2012

**Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Na podstawie art. 104¹ § 1 Kodeksu Pracy
zarządza się, co następuje

§ 1

Wprowadzić Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią oraz podaniu jego treści do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym.

§ 4

Uchyła się Zarządzenie Nr 62/2004 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 28 lipca 2004 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy Urzędu Miasta Chojnice, Zarządzenie Nr 76/2005 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 września 2005 roku, Zarządzenie Nr 125/2005 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 30 grudnia 2005 roku, Zarządzenie Nr 83/2007 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 2 października 2007 roku, Zarządzenie Nr 112/2007 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 21 grudnia 2007 roku, Zarządzenie Nr 68/2009 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 30 czerwca 2009 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Chojnicach

Rozdział 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
Rozdział 2	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
Rozdział 3	
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA.....	5
Rozdział 4	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH	9
Rozdział 5	
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY	10
Rozdział 6	
ZATRUDNIANIE OSÓB SPOKREWNIONYCH I SPOWINOWACONYCH.....	10
Rozdział 7	
CZAS PRACY	11
Rozdział 8	
EWIDENCJA I KONTROLA CZASU PRACY, ORGANIZACJA PRACY	14
Rozdział 9	
ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY	15
Rozdział 10	
UDZIELANIE URLOPÓW	17
Rozdział 11	
WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	20
Rozdział 12	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	20
Rozdział 13	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM.....	21
Rozdział 14	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23
ZAŁĄCZNIK NR 1 ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ...	24
ZAŁĄCZNIK NR 2 REGULAMIN PRACY STRAŻY MIEJSKIEJ.....	27

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy określa ogólne zasady organizacji i wewnętrznego porządku pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie pracy określenia oznaczają:

- 1) „Urząd” - Urząd Miejski w Chojnicach,
- 2) „Pracodawca” - Urząd Miejski w Chojnicach,
- 3) „komórka organizacyjna Urzędu” - wydziały Urzędu Miasta, biura, samodzielne stanowiska określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 4) „przełożony” - bezpośredni zwierzchnik pracownika zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 5) „pracownik” - osoba zatrudniona w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania,
- 6) „związki zawodowe” - Związki zawodowe działające w Urzędzie,
- 7) „system podstawowego czasu pracy” - system czasu pracy, w którym praca wykonywana jest przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§2¹

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy Urząd Miejski w Chojnicach wykonuje:

- 1) Burmistrz wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz pozostałych pracowników Urzędu
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej wobec burmistrza - wykonuje czynności związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
- 3) Rada Miejska wobec burmistrza - ustala wynagrodzenie w drodze uchwały;
- 4) Sekretarz miasta wobec burmistrza - w pozostałym zakresie.

§ 3.

1. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu.
2. Pracownik powinien zostać zapoznany z treścią przepisów dotyczących uprawnień pracowniczych.
3. Pracodawca udostępnia pracownikom - teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 4.

1. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.
2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o wszelkich istotnych zmianach w swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy.
3. Jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów dotyczących uprawnień do ubezpieczenia społecznego lub innych uprawnień pracowniczych, pracownik powinien zawiadomić pracodawcę o:
 - 1) zmianie stanu rodzinnego,
 - 2) danych dotyczących osób pozostających na utrzymaniu pracownika.

§ 5.

1. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu po godzinach pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu po godzinach pracy jest odnotowywane w ewidencji znajdującej się w Biurze podawczym Urzędu.
3. Zasady przebywania pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy ustala Burmistrz.

§ 6.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy wykonują dyrektorzy wydziałów Urzędu zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i odpowiedzialności.

§ 7.

Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej w Chojnicach stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8.

Pracodawca zobowiązany jest:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
- 3) nie dyskryminować pracowników, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie oraz orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) nie stosować i przeciwdziałać mobbingowi,

- 5) zagwarantować równe traktowanie pracowników wykonujących taką samą pracę,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny wyników pracy,
- 7) powierzyć pracownikowi stanowisko pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę,
- 8) ustalić i przekazać pracownikowi zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy w formie pisemnej, a wszelkie zmiany zakresu czynności przeprowadzać zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień,
- 10) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 11) zapewnić pracownikom warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 12) zapoznać pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu pracy, a także z innymi przepisami wewnętrznymi, których znajomość jest niezbędna do pracy na określonym stanowisku,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) przestrzegać postanowień Regulaminu pracy, przepisów wewnętrznych, oraz przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej, państwowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 15) zapewnić warunki techniczne do niszczenia materiałów istotnych z punktu widzenia interesów Urzędu i jego petentów, a których dalsze przechowywanie staje się zbędne,
- 16) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 17) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym akta osobowe pracowników oraz ewidencję czasu pracy, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobów prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62, poz. 286 ze zm.),
- 19) chronić dane osobowe pracowników,
- 20) zapoznawać pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą państwową i służbową,
- 21) przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,
- 22) udostępnić pracownikom odzież, obuwie robocze i środki ochrony osobistej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia,
- 23) kierować pracowników na badania lekarskie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie przez ministra właściwego do spraw zdrowia,
- 24) przeprowadzać wstępne ogólne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnianych pracowników,
- 25) przeprowadzać szkolenia okresowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 9.

Pracodawca organizuje i nadzoruje proces adaptacji zawodowej nowo przyjmowanych pracowników, szczególnie podejmujących pracę po raz pierwszy i jest zobowiązany do:

- 1) zapoznania pracownika z przepisami wewnętrznymi określającymi strukturę organizacyjną Urzędu i miejscem pracy pracownika,
- 2) zapoznania pracownika z zasadami komunikacji wewnętrznej i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 3) przedstawienia pracownika jego najbliższemu współpracownikom,
- 4) zapewnienia instruktażu na stanowisku pracy w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych pracownikowi zadań,
- 5) zapoznania pracownika, jeżeli zakres jego obowiązków przewiduje bezpośrednią obsługę petenta lub z innych względów jest to pożądane z uwagi na zakres zadań pracownika, z zasadami obsługi petenta przyjętymi w Urzędzie oraz obowiązującymi standardami jakości obsługi w Urzędzie,
- 6) przedstawienia pracownikowi obowiązujących w Urzędzie:
 - a) zasad oceny wyników pracy,
 - b) zasad wynagradzania,
 - c) zasad kierowania pracownikami na szkolenia,
 - d) możliwości korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - e) innych praw i obowiązków pracowników określonych przepisami wewnętrznymi.

§10

Obowiązki pracodawcy dotyczące instruktażu na stanowisku pracy w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych zadań wykonuje dyrektor wydziału, któremu pracownik bezpośrednio podlega.

§ 11.

1. Dyrektor wydziału lub osoba przez niego upoważniona, jest zobowiązany spowodować przydzielenie pracownikowi urządzeń i sprzętu niezbędnego do wykonywania zadań na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony oraz zapewnienie przeprowadzenia instruktażu pracownika w zakresie posługiwania się tymi urządzeniami i sprzętem oraz do nadzoru nad jego prawidłowym wykorzystaniem.
2. Sprzęt i urządzenia przydzielone pracownikowi muszą spełniać wymogi wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 12.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonej pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania postanowień Regulaminu pracy, przepisów wewnętrznych, w tym w szczególności zasad etyki zawodowej pracownika samorządowego oraz przepisów dotyczących bezpieczeństwa Urzędu, zachowania tajemnicy służbowej, państwowej, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 2) szczególnej ochrony danych i przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - 3) niszczenia materiałów - istotnych z punktu widzenia interesów Urzędu i jego petentów, których dalsze przechowywanie staje się zbędne - wyłącznie poprzez cięcie ich w maszynie niszczącej lub w inny sposób uniemożliwiający odtworzenie materiałów i danych, w warunkach technicznych zapewnionych przez pracodawcę,
 - 4) używania udostępnionego sprzętu i urządzeń wyłącznie do wykonywania czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
 - 5) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz do uczestniczenia w szkoleniach BHP i przeciwpożarowych,
 - 6) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 8) przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy,
 - 9) dbania o powierzone mienie,
 - 10) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - 11) zwrotu - w razie ustania zatrudnienia - będącego w jego posiadaniu mienia stanowiącego własność Urzędu, w tym w szczególności dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej (oryginały i kopie), wyposażenia stanowiska pracy, w tym sprzętu i programów komputerowych, pieczęci oraz posiadanych pełnomocnictw (oryginały i kopie),
 - 12) potwierdzania obecności w pracy na liście obecności oraz przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 13) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa
 - 14) potwierdzenia swojej obecności na terenie Urzędu poza godzinami pracy.

§ 13.

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1) zabezpieczyć pomieszczenie pracy, urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie stanowiska pracy,

- 2) zabezpieczyć dokumenty, akta i pieczęcie oraz pomieszczenie pracy zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie,
- 3) wyłączyć zasilanie urządzeń, które obsługiwał podczas wykonywania pracy oraz wszystkich odbiorników, które mogłyby stwarzać zagrożenie pożarowe, zgodnie z obowiązującą instrukcją bezpieczeństwa przeciwpożarowego i instrukcjami obsługi sprzętu, z wyjątkiem tych urządzeń i odbiorników, których praca, zgodnie z instrukcją techniczno-eksploatacyjną, wymaga stałego zasilania.

§ 14.

1. Pracownicy są zobowiązani powiadomić przełożonego, a w razie jego nieobecności przełożonego wyższego szczebla, o każdym przypadku kontroli zewnętrznej, przed przystąpieniem osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych.
2. Pracownik jest zobowiązany udostępnić osobom kontrolującym tylko te dokumenty i informacje, które są właściwe dla przedmiotu kontroli i nie ma zastrzeżeń co do możliwości ich udostępnienia.

§ 15.

1. Pracownik nie może publikować drukiem ani w żadnej innej formie, w tym także w formie elektronicznej, prac własnych lub cudzych oraz wyjawiać lub udzielać informacji w środkach przekazu, jeżeli informacje i prace te są związane z działalnością Urzędu lub oparte na materiałach Urzędu, chyba że uzyska na to zgodę Burmistrza, Wiceburmistrzów, Dyrektora Generalnego.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy wewnątrzurzędowych środków przekazu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§16

1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Generalnego o każdym zaobserwowaniu zjawisk mobbingu wezwaniem organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji itp. lub innymi okolicznościami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Potwierdzenie obecności pracownika w pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Podawczym Urzędu.
4. Ewidencja wyjść w godzinach pracy prowadzona jest w Wydziale organizacyjnym Urzędu.
5. Ewidencje pracowników przebywających na terenie Urzędu poza godzinami pracy prowadzona jest w Biurze Podawczym Urzędu.

6. Za bieżącą ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów urzędu.

§ 17.

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) wykonywanie w czasie pracy prac własnych nie związanych z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
- 2) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 3) używanie urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż związanych z wykonywaniem czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
- 4) niewłaściwe zachowanie powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
- 5) prowadzenie na terenie miejsca pracy działalności politycznej,
- 6) spóźnianie się do pracy,
- 7) opuszczenie miejsca pracy lub wyjście z pracy bez uzyskania zgody przełożonego,
- 8) nieprzestrzeganie potwierdzania obecności w pracy na liście obecności oraz przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) narażanie Urzędu na straty w wyniku świadomego i celowego działania, w tym w szczególności w wyniku nie przestrzegania obowiązujących procedur w procesie prowadzonych postępowań, inwestycji i innych działań pozostających w zakresie kompetencji Urzędu,
- 2) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub państwową,
- 3) przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających,
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) uchylanie się lub odmowa wykonywania pracy powierzonej zgodnie z zawartą umową o pracę, chyba że praca ta stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób,
- 6) czerpanie wprost lub pośrednio jakichkolwiek korzyści od interesantów lub współpracowników Urzędu,
- 7) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych,
- 8) niezabezpieczenie dokumentów, akt, pieczęci i stempli.

§ 18.

Do pracowników Urzędu mają również zastosowanie prawa i obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

Rozdział 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 19.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych i ochrony danych osobowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosuje się:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem podobnie działającego środka odurzającego - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 20.

1. Kary są udzielane pracownikom przez pracodawcę lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. O udzieleniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych.

§ 21.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 22.

1. Udzieloną pracownikowi karę uważa się za niebyłą po upływie roku nienagannej pracy w Urzędzie, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca z własnej inicjatywy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY

§ 23.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 6

ZATRUDNIANIE OSÓB SPOKREWNIONYCH I SPOWINOWACONYCH

§ 24.

1. Małżonkowie oraz osoby pozostające w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia, nie mogą być zatrudniane w tej samej jednostce organizacyjnej Urzędu, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 nie mogą być zatrudniane także w różnych jednostkach organizacyjnych Urzędu, jeżeli jedna z tych osób pełniłaby nadzór lub wykonywałaby funkcje kontrolne w stosunku do osoby zatrudnionej w innej jednostce organizacyjnej Urzędu.

§ 25.

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o możliwości powstania albo o powstaniu podległości służbowej w rozumieniu § 22 z osobą spokrewnioną, spowinowaconą lub małżonkiem.
2. Osoby upoważnione do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy po powzięciu wiadomości o powstałej zależności służbowej pomiędzy osobami, o których mowa w § 22, podejmują działania, zmierzające do zniesienia tej zależności w drodze przesunięć wewnętrznych na stanowiskach pracy - z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy dotyczących zmian warunków umowy o pracę.

Rozdział 7

CZAS PRACY

§ 26.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika:
 - a. przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
 - b. przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegialnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

§ 27.

1. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystywany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 28.

1. Na warunkach określonych w Regulaminie pracy pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie:
 - a. podstawowego czasu pracy;
 - b. równoważnych norm czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - c. zadaniowego czasu pracy, w którym pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy, o którym mowa w art. 129 Kodeksu pracy.
2. W systemie czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 b. może być stosowana praca zmianowa.
3. Przy wyborze systemu czasu pracy uwzględnia się obowiązujące pracowników samorządowych przepisy prawa, potrzeby organizacyjne, rodzaj wykonywanej pracy, w tym w szczególności ustalony czas obsługi interesantów.

§ 29.

1. Podstawowy czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 2-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu są soboty. Pracodawca może ustalić dla poszczególnych pracowników inny dzień wolny w tygodniu niż sobota, co wymaga wręczenia indywidualnych harmonogramów czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2-tygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.
3. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę albo święto. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym trwa ta niedziela albo święto występuje.

§ 30

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych oraz doradcy i asystenci objęci są systemem podstawowego czasu pracy. Są zatrudnieni w systemie jednozmianowym. Rozpoczynają pracę o godzinie 7:15, a kończą o godzinie 15:00, zaś we wtorki o godzinie 7:15, a kończą o godzinie 16:15.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z obsługą obywateli mogą pracować w systemie podstawowego czasu pracy w godzinach wskazanych w przedstawionych im przez przełożonego harmonogramach czasu pracy. Harmonogramy tworzone są na okresy co najmniej 2-tygodniowe i przekazywane pracownikom na 3 dni przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.
3. Harmonogramy czasu pracy pracowników wskazanych w ust. 2 określać mogą pracę pomiędzy godzinami 7:00 a 19:00.

§ 31.

1. Równoważne normy czasu pracy mogą być zastosowane:
 - a. we wszystkich wydziałach Urzędu - w odniesieniu do pracowników zatrudnionych:
 - w służbach informatycznych
 - na stanowiskach obsługi
 - w grupach pracowników zatrudnionych przy bezpośredniej obsłudze interesantów
 - na innych stanowiskach pracy, w uzasadnionych rodzajach pracy lub jej organizacją przypadkach

2. W systemie równoważnych norm czasu pracy nie wolno zatrudniać:
 - a. kobiet w ciąży;
 - b. pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 - bez ich zgody.

§ 32.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin - od 22:00 do 6:00 do dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać:
 - a. kobiet w ciąży;
 - b. pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8 - bez ich zgody;

§ 33.

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przyznanej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. 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.
6. Powyższe okresy przerw są wliczone do czasu pracy pracowników.

§ 34.

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy strony mogą określić dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. W umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
4. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie, gdy wymagają tego potrzeby jednostki.

5. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej, o czym niezwłocznie informuje Dyrektora Generalnego Urzędu. W wyjątkowych przypadkach forma pisemna nie jest wymagana, jednak polecenie ustne pracy w godzinach nadliczbowych musi być niezwłocznie potwierdzone pismem.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przeciętnym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
8. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
 - a. kobiet w ciąży;
 - b. pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8 - bez ich zgody;

Rozdział 8

EWIDENCJA I KONTROLA CZASU PRACY, ORGANIZACJA PRACY

§ 35.

1. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) potwierdzić obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności, odnotować, po uzyskaniu zgody przełożonego - w ewidencji wyjść w godzinach pracy-wyjścia w czasie pracy poza miejsce pracy, potwierdzić obecność na terenie Urzędu poza godzinami pracy, po uzyskaniu zgody przełożonego - w ewidencji pracowników przebywających na terenie Urzędu poza godzinami pracy.
2. W ewidencji wyjść w godzinach pracy odnotowuje się wyjścia w godzinach pracy związane w szczególności z:
 - 1) poleceniem wykonania zadań poza miejscem pracy, nie stanowiącym podróży służbowej,
 - 2) zwolnieniem na załatwienie spraw osobistych,
 - 3) wykonaniem obowiązkowych okresowych badań lekarskich,
 - 4) odbiorem czasu wolnego z tytułu rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli odbiór nie dotyczy całego dnia pracy,
 - 5) wezwaniem organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji itp. lub innymi okolicznościami - wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Potwierdzenie obecności pracownika w pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Podawczym Urzędu.
4. Ewidencja wyjść w godzinach pracy prowadzona jest w miejscu pracy pracowników.
5. Za bieżącą ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników odpowiedzialni są przełożeni.

§ 36.

Zabrania się:

rejestrowania dźwięku i obrazu na terenie Urzędu oraz kopiowania dokumentów i opracowań stanowiących własność Urzędu lub będących w posiadaniu Urzędu w celach pozasłużbowych bez zgody Burmistrza oraz użytkowania i instalowania w Urzędzie oprogramowania, na które Urząd nie posiada licencji.

§ 37.

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione.

Rozdział 9

ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 38.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Zasady udzielania pracownikowi zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (DZ.U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).
3. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - 7) na czas obejmujący:
 - a) 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,

- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, 6 i 7, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
 5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 3 i 5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 39.

1. Po uzyskaniu zgody przełożonego pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia następuje nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 40.

1. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym terminie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie przez pracownika terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 41.

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

§ 42.

1. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy nie później niż w dniu stawienia się do pracy, przy czym

zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy powinno być dostarczone nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego wystawienia.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 której dziecko uczęszcza,
 - 4) 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,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.
3. Pracownik nie posiadający dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie w sprawie przyczyny nieobecności.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy podejmuje Burmistrz.

Rozdział 10

UDZIELANIE URLOPÓW

§ 43.

1. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe udzielają pracownikom Burmistrz, Wiceburmistrzowie, Sekretarz - Dyrektor Generalny lub dyrektorzy Wydziałów.
2. Wiceburmistrzom, Sekretarzowi - Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorom Wydziałów urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i bezpłatne udziela Burmistrz, a Burmistrzowi - Przewodniczący /-a/ Rady.
3. Urlopów bezpłatnych pracownikom Urzędu udziela Burmistrz.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnych zgód osób uprawnionych, w trybie opisanym powyżej.
5. Urlopy wypoczynkowe są udzielane pracownikom zgodnie z planami tych urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
6. Za sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych pracowników w terminie do 15-tego stycznia danego roku odpowiada Dyrektor Generalny. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu, o której mowa w ust. 7.

7. Poza urlopem zaplanowanym pracownik może skorzystać w ciągu roku kalendarzowego z 4 dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie” - pojedynczo lub łącznie w terminie przez siebie wskazanym. Żądanie udzielenia urlopu pracownik zgłasza osobiście lub przez inną osobę lub telefonicznie przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia tego urlopu.
8. Pracownik pisemnie / poprzez wypisanie wniosku o urlop na żądanie/ potwierdza korzystanie z urlopu „na żądanie” najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
9. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
10. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
11. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
12. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
13. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
14. Za prawidłowe udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych odpowiada przełożony.

§ 44.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Udzielając urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może zastrzec możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn dotyczących Urzędu.
3. W razie odwołania z urlopu bezpłatnego pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy, w terminie wskazanym przez pracodawcę.
4. Pracownik jest obowiązany przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego przekazać przełożonemu niezbędne informacje umożliwiające skontaktowanie się z nim w przypadku określonym w ust. 3.

§ 45.

1. Na pisemny wniosek pracownika złożony pracodawcy, udzielany jest urlop wychowawczy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 grudnia 2003 r. w szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U. Nr 230, poz. 2291).
2. Wniosek powinien określać termin rozpoczęcia i czas trwania urlopu.
3. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w czterech częściach.
4. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
5. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie

przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania. Nie dotyczy to przypadku, kiedy oboje rodzice lub opiekunowie dziecka korzystają jednocześnie z urlopu wychowawczego przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

6. Pracownik zamierzający:
 - 1) przerwać urlop wychowawczy jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego o swoim zamiarze najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy,
 - 2) wykorzystać kolejną część urlopu wychowawczego jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego o swoim zamiarze najpóźniej na 14 dni przed terminem przedłużenia urlopu wychowawczego.
7. Postanowienia ust. 1-6 mają zastosowanie również w przypadku, gdy osobą zamierzającą skorzystać z urlopu wychowawczego jest prawny opiekun dziecka.
8. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest zobowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 46.

1. Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.
2. Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku winna dołączyć zaświadczenie pracodawcy – ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.
3. Po wykorzystaniu przez pracownicę po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego odpowiadającej okresowi, w którym pracownica uprawniona do urlopu wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko.
5. Łączny wymiar urlopu macierzyńskiego w okolicznościach, o których mowa w ust. 3 i 4, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.
6. W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

§ 47.

Pracownicy albo pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku

do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie prawni są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich, składając oświadczenie, iż współmałżonek nie korzysta ze zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej.

Rozdział 11

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 48.

1. Wynagrodzenie za pracę - płatne raz w miesiącu z dołu - pracodawca wypłaca pracownikowi najwcześniej na 10 dni przed zakończeniem danego miesiąca.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie pracodawca przekazuje wynagrodzenie na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, tak aby wynagrodzenie to pozostawało do dyspozycji pracownika w terminie wypłaty, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku nieposiadania przez pracownika rachunku bankowego lub niewyrażenia przez pracownika zgody na przekazywanie jego wynagrodzenia na rachunek bankowy - wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu.

§ 49.

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej jest wypłacane do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

Rozdział 12

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 50.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie obowiązków i przejawianie inicjatywy, przyczyniają się do podnoszenia wydajności i jakości wykonywanej pracy, mogą być przyznane nagrody.
2. Przyznawane pracownikom nagrody mogą przybierać formę:
 - 1) nagród pieniężnych,
 - 2) nagród rzeczowych,
 - 3) dyplomów uznania,
 - 4) pochwał pisemnych,
 - 5) pochwał publicznych,
 - 6) rekomendacji do przyznania odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 7) innych wyróżnień przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 51.

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu i poddawać się wymagającym 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) nie zastawiać lub zawęźać dróg komunikacyjnych i ewakuacyjnych,
 - 5) nie korzystać z uszkodzonych urządzeń elektrycznych i technicznych,
 - 6) nie naprawiać instalacji oraz urządzeń nie posiadając uprawnień,
 - 7) nie obsługiwać urządzeń technicznych bez przeszkolenia w tym zakresie,
 - 8) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 9) niezwłocznie zawiadomić o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego przełożonego oraz współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 10) współdziałać z Urzędem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) powiadamiać przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy i o powstaniu nieprawidłowości zagrażających zdrowiu i życiu ludzkiemu, także ostrzegać współpracowników znajdujących się w rejonie zagrożenia o niebezpieczeństwie,
 - 12) uczestniczyć w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) przestrzegać zasad zapobiegania pożarom wynikających z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, opracowanej dla obiektu stanowiącego miejsce pracy,
 - 14) niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonych uchybieniach w zabezpieczeniu przeciwpożarowym obiektu,
 - 15) utrzymywać swoje miejsce pracy w stanie zapewniającym pełne bezpieczeństwo pożarowe, zarówno w czasie wykonywania czynności służbowych, jak i po ich zakończeniu,
 - 16) w przypadku powstania pożaru w miejscu pracy podjąć czynności wynikające z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz brać udział w akcji ratowniczo - gaśniczej, wykonując polecenia kierującego tymi działaniami.
3. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają wymaganiom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia, pracownik ma prawo powstrzymać się

od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 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, przygotować 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) zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 8) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 9) zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 10) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 11) wyposażyć obiekty w wymagany sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
 - 12) zapewnić osobom przebywającym w obiektach bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - 13) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.
2. Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą realizowane jest w ramach wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przez przełożonych w ramach instruktażu na stanowisku pracy.

Rozdział 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawca przyjmuje, w terminach

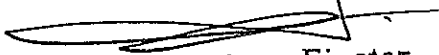
dogodnych dla pracowników, ze względu na charakter ich pracy.

§ 54.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa pracy oraz pragmatyki zawodowej pracowników samorządowych.

§55.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, po konsultacji z zakładową organizacją związkową.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej

Na podstawie art. 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸ i art. 237⁹ Kodeksu pracy ustala się (w porozumieniu ze związkami zawodowymi) rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy używania odzieży i obuwia roboczego.

§ 1

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia
I.	II.	III.	IV.
1.	Sprzątaczką	1 - chustka lub czapka drelichowa 2 - fartuch z tkaniny syntetycznej lub bawełnianej 3 - trzewiki profilaktyczne tekstylne lub skórzane na spodach przeciwpoślizgowych 4 - pas bezpieczeństwa 5 - rękawice gumowe	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 12) wg instrukcji do zużycia
2.	Pracownik gospodarczy	1 - czapka drelichowa lub beret 2 - kombinezon drelichowy 3 - buty letnie 4 - buty zimowe 5 - buty gumowe filcowe 6 - koszula flanelowa 7 - koszula z krótkim rękawem 8 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 9 - pas bezpieczeństwa 10 - rękawice brezentowe lub drelichowe	do zużycia (min. 18) do zużycia (min. 18) do zużycia (min. 18) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 36) wg instrukcji do zużycia
3.	Goniec	1 - buty letnie 2 - buty zimowe 3 - kurtka zimowa 4 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 24)

4.	Pracownik ds. organizacji robót publicznych	1 - buty letnie 2 - buty zimowe 3 - kurtka zimowa 4 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 5 - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 3 o.z.) do zużycia (min. 36) do zużycia
5.	Pracownik ds. ochrony środowiska	1 - buty letnie 2 - buty zimowe 3 - kurtka zimowa 4 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 5 - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 3 o.z.) do zużycia (min. 36) do zużycia
6.	Pracownik ds. drogowych	1 - buty letnie 2 - buty zimowe 3 - kurtka zimowa 4 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 5 - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 3 o.z.) do zużycia (min. 36) do zużycia
7.	Pracownik ds. budowlano - inwestycyjnych	1 - buty letnie 2 - buty zimowe 3 - kurtka zimowa 4 - obuwie gumowe 5 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6 - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 3 o.z.) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia
8.	Miejski Konserwator Zabytków	1 - obuwie gumowe ocieplane 2 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 3 - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia
9.	Kontroler techniczny	1 - czapka drelichowa lub beret 2 - kombinezon drelichowy 3 - buty robocze 4 - buty zimowe 5 - buty gumowe filcowe 6 - koszula flanelowa 7 - kurtka ciepłochronna 8- czapka ocieplana	do zużycia (min. 18) do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 18) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 4 o.z.) do zużycia (min. 4 o.z.)

		9 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 10- rękawice brezentowe lub drelichowe	do zużycia (min. 36) do zużycia
10.	Instruktor dyscypliny sportu, sportu osób niepełnosprawnych odnowy biologicznej, rekreacji	1 - dres 2 - obuwiu sportowe 3 - koszulka z krótkim rękawem 4 - czapka przeciwsłoneczna 5 - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6 - rękawice brezentowe lub drelichowe	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 36) do zużycia

§ 2

Przydzielona odzież ochronna i robocza stanowi własność zakładu pracy.

§ 3

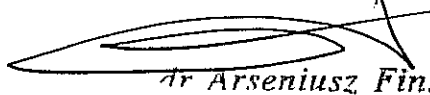
Przydzieloną, użytą odzież ochronną i roboczą należy zdać pracodawcy w celu wymiany na nową.

§ 4

1.W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z przydzielonej odzieży i obuwiu przez zwrócenie ich pracodawcy.

2.Na wniosek pracownika może on zatrzymać przydzieloną odzież i zwrócić zakładowi pracy jej równowartość nieużytej, stosownie do określonego okresu zużycia.

B U R M I S T R Z


Dr Arseniusz Finster

Regulamin pracy **Straży Miejskiej w Chojnicach**

Na podstawie art. 104 -104³ Kodeksu Pracy (Dz. U. 1998.21.94)
ustala się co następuje:

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w jednostce organizacyjnej „Straż Miejska w Chojnicach”.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki Pracodawcy,
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - 4) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 5) termin, miejsce i czas wypłaty,

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej w Chojnicach, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STRAŻY MIEJSKIEJ

1. Strażą kieruje Komendant i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży.
3. W skład Komendy Straży wchodzi:
 - zastępca komendanta
 - dział administracyjny,
 - sekcja dyżurna – monitoring
 - sekcja patrolowo- interwencyjna

- sekcja parkingowa
- 4. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach oraz sposób ich wykonywania określa Komendant Straży.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 5) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 7) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 9) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 10) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz umundurowanie,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) współpracować ze Związkami Zawodowymi w tworzeniu korzystnych warunków pracy i wypoczynku,
- 15) zapewnić pracownikom profilaktyczne posiłki i napoje zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.05.1996r (Dz.U. Nr 60 poz. 279).

Rozdział IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 2) przestrzegać czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 6) zachować tajemnicę państwową i służbową,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać prawa, bezstronnie i terminowo wykonywać polecenia przełożonych,
- 9) podejmować interwencje w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
- 10) stale podnosić kwalifikacje zawodowe.

§ 5

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

§ 6

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane wyposażenie oraz części umundurowania i dystynkcje określone w zał. nr 1,2,3 i 4 dot. sortów mundurowych,
- 2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,

§ 8

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 4) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 9

Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

ROZDZIAŁ V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 12

1. Czas pracy łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy nie może przekraczać 12 godz. na dobę .

3. Czas pracy ponad wyznaczony limit jest czasem w godzinach nadliczbowych.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

5. Grafik służb na kolejny okres rozliczeniowy ustala pracodawca najpóźniej do dnia 25 poprzedniego miesiąca. Zmiany w grafiku służb winny być uzgadniane z zainteresowanym pracownikiem

§ 13

1. U pracodawcy obowiązuje wielozmianowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa od godz. 7¹⁵ - 15⁰⁰ .

Wtorki od godz. 7¹⁵ - 16¹⁵

3. Czas pracy pozostałych służb zgodnie z grafikiem służb.

§ 14

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników , albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

2. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§ 15

1. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 30- minutowa przerwa.

§ 16

1. Praca wykonywana w godzinach 21⁰⁰-7⁰⁰ do ośmiu godzin jest pracą w porze nocnej. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek 20% stawki godzinowej.

2. Za pracę w niedziele oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17

Dział Administracyjny prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 18

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Prawidłowe wypełnianie listy obecności kontroluje Komendant Straży Miejskiej lub jego zastępca.

§ 19

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 20

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z dyżurki klucze do pomieszczeń zakładowych.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

3. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w dyżurce Straży Miejskiej.

§ 21

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości.

2. Porządkowanie stanowisk pracy oraz wyposażenia rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.

3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).

5. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 22

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) osoby zarządzające zakładem pracy
- 2) Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy,
- 3) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
- 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.

2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt. 3-5 dyżurni odnotowują w książce dyżurnych.

§ 23

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez przełożonego pracownika.

2. Pracownik może odmówić wykonania polecenia jeżeli stwierdzi, że sprzeczne jest to z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 24

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownika przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Komendant Straży Miejskiej, a pod jego nieobecność zastępca Komendanta.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez Dział Administracyjny.

§ 26

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1) Komendant Straży Miejskiej
- 2) Zastępca Komendanta Straży Miejskiej
- 3) Burmistrz Miasta lub osoba upoważniona

§ 27

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 28

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych.

§ 29

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 30

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Zbiorczy plan urlopów na kolejny rok przygotowuje do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego dział administracyjny w oparciu o wnioski zgłaszane przez pracowników.

3. Plan urlopów zatwierdza osoba zarządzająca zakładem pracy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

5. Pracownik udaje się na urlop wypoczynkowy na podstawie wniosku urlopowego w uzgodnieniu z pracodawcą.

Rozdział VIII

Umundurowanie, dystynkcje , oznaczenia

§ 31

1. Wzory umundurowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz.U.1998, Nr 112, poz. 713 z późn. zm.)
2. Poszczególne ubiory strażnicy noszą według zestawów, z uwzględnieniem pory roku, rozróżnia się:
 - okres letni od 1 maja do 30 września,
 - okres zimowy od 1 listopada do 31 marca.
 - miesiące kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe.
3. Dopuszcza się noszenie przez strażników :
 - okularów przeciwsłonecznych i zdrowotnych
 - symbolu żałoby wg zasad określonych w praktykowanym przez funkcjonariuszy Straży obrządku religijnym.
4. Szczegółowy wykaz umundurowania dla Komendanta i jego Zastępcy określa załącznik Nr 1, służby patrolowo-prewencyjnej oraz sekcji parkingowej określa załącznik Nr 2, służby kandydackiej określa załącznik Nr 3 oraz służb dyżurnych określa załącznik nr 4
5. Okresy używalności umundurowania określone w załącznikach nr 1-4 ulegają wydłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni w roku kalendarzowym z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
6. Ubiór specjalny przysługuje strażnikom wykonującym zadania , do których jest on przeznaczony.

§ 32

1. Funkcjonariuszowi straży przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i czyszczenie umundurowania w wysokości ustalonej przez Komendanta Straży Miejskiej dla poszczególnych grup pracowników wg załączników w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi stosownie do możliwości finansowych.
2. Ekwiwalent płatny jest kwartalnie do 15 dnia miesiąca kończącego kwartał.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 10 dni kalendarzowych w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w pkt 2, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego wysokość ekwiwalentu ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do jego naliczenia, a mianowicie: stawka ekwiwalentu dzielona przez ilość dni roboczych w okresie rozliczeniowym razy ilość dni pracy.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 1 dla funkcjonariuszy, o których mowa w załączniku Nr 3 i Nr 4 przysługuje w wysokości 50% ustalonej wysokości.
5. Ekwiwalent nie przysługuje przed ukończeniem szkolenia podstawowego dla strażników.

§ 33

1. Wydanie nowych sortów mundurowych winno nastąpić najpóźniej w 30 dni od daty upływu okresu używalności jednakże okres wydania liczony jest od daty upływu terminu używalności sortów.
2. Zużyte sorty mundurowe oznaczone w zał. 1,2,3 i 4 jako (Z) podlegają zwrotowi przy wydawaniu nowych .
3. Dopuszcza się wypłatę równoważnika pieniężnego za niewydane w w/w terminie sorty mundurowe. Równoważnik przysługuje strażnikom zatrudnionym na czas nieokreślony, a okres zatrudnienia jest dłuższy niż 24 miesiące (średni okres używania umundurowania).Wysokość równoważnika ustala Komendant straży miejskiej na podstawie średnich cen zakupu umundurowania w przeliczeniu na okresy używalności w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 30 dni kalendarzowych z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego wysokość równoważnika ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do jego naliczenia. Sposób naliczania równoważnika jak w paragrafie 32 pkt 3
5. W przypadku potwierdzonego uszkodzenia lub zniszczenia części sortów mundurowych w trakcie wykonywania czynności służbowych nie z winy pracownika, pracodawca jest zobowiązany wydać nowe sorty w miejsce uszkodzonych czy też zniszczonych bez zbędnej zwłoki lub pokryć koszt naprawy uszkodzonego umundurowania.

Rozdział IX

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w godzinach pracy w kasie UM lub przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do ostatniego dnia miesiąca.
3. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział X

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 36

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika .

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Zakładowa Organizacja Związkowa może wnioskować o skrócenie kary do połowy okresu jej obowiązywania.

§ 37

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 38

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 39

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 40

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 41

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszeniu jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Straży mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 42

Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) inne wyróżnienia przewidziane w odrębnych przepisach.

§ 43

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Komendant SM.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

1. Komendant straży miejskiej, a w przypadku nieobecności jego zastępcy, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, po uprzednim uzgodnieniu wizyty.
2. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 45

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

2. Bez zgody Komendanta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii związanych z działalnością komendy Straży oraz prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 46

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na formularzu, który składa się do akt osobowych pracownika.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych aktów prawa pracy.

§ 48

1. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej .

§ 49

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy dotychczasowy regulamin traci ważność wraz z załącznikami.

....., dnia

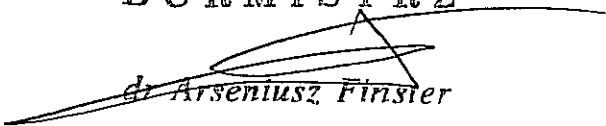
.....
Pracodawca

.....
Za zakładowe organizacje związkowe

Załączniki do Regulaminu Pracy Straży Miejskiej w Chojnicach:

1. Załącznik Nr 1 – norma umundurowania Komendanta i Z-cy Komendanta SM
2. Załącznik Nr 2 – norma umundurowania strażnika zatrudnionego na czas nieokreślony
3. Załącznik Nr 3 – norma umundurowania dotycząca ubioru służbowego dla kandydata na strażnika Straży Miejskiej oraz strażnika zatrudnionego na czas określony.
4. Załącznik Nr 4 – norma umundurowania dla strażnika zatrudnionego sekcji dyżurnej.

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Straży Miejskiej w Chojnicach

**Norma umundurowania dotycząca ubioru wyjściowego i służbowego
dla komendanta i zastępcy komendanta zatrudnionego Straży Miejskiej.**

poz. Zest.	przedmiot	j.m.	ilość	używ. w latach
	ubiór wyjściowy			
1	marynarka wyjściowa	szt.	1	4 (Z)
2	spodnie wyjściowe	szt.	1	4 (Z)
3	koszuła w kolorze białym dł. rękaw	szt.	1	1
4	koszuła w kolorze białym kr. rękaw	szt.	4	1
5	kurtka zimowa 3/4	szt.	1	4 (Z)
	Ubiór służbowy			
6	kurtka krótka z podpinką	szt.	1	4 (Z)
7	marynarka służbowa	szt.	1	2 (Z)
8	spodnie letnie o kroju prostym	szt.	1	1 (Z)
9	spodnie zimowe o kroju prostym	szt.	1	2 (Z)
10	czapka garnizonowa	szt.	1	3 (Z)
	Składniki uzupełniające do umundurowania			
11	kamizelka odblaskowa	szt.	1	4 (Z)
12	pas główny skórzany	szt.	1	5
13	obuwie w kolorze czarnym zimowe	para	1	3
14	obuwie w kolorze czarnym letnie	para	1	1
15	szalik w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	4
16	krawatw kolorze czarnym	szt.	1	2
17	rękawiczki w kolorze czarnym	para	1	2
18	skarpety w kolorze ciemnogrnat lub czarnym	para	12	1
19	pasek do spodni	szt.	1	5
20	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
21	emblematy	par	14	do zużycia (Z)
22	naramienniki w kolorze żółtym	kpl.	1	do zużycia (Z)
23	znak identyfikacyjny	szt.	2	do zużycia (Z)
24	sznur galowy	szt.	1	do zużycia (Z)

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

**Norma umundurowania dotycząca ubioru służbowego i specjalnego dla strażnika,
zatrudnionego na czas nieokreślony w Straży Miejskiej.**

poz. Zest.	przedmiot	j.m.	ilość	używ. w latach
Ubiór wyjściowy				
1	marynarka wyjściowa	szt.	1	do zużycia (Z)
2	spodnie wyjściowe	szt.	1	do zużycia (Z)
3	koszula biała kr. rękaw	szt.	1	2
Ubiór służbowy				
4	kurtka krótka z podpinką	szt.	1	4 (Z)
5	kurtka uniwersalna ciemnogrnatowa nieprzemakalna	szt.	1	4 (Z)
6	spodnie letnie o kroju prostym	szt.	2	2
7	spodnie zimowe o kroju prostym	szt.	1	2 (Z)
8	sweter lub polar	szt.	1	2
9	koszula błę. dł. rękaw	szt.	1	3
10	koszula błę. kr.rękaw	szt.	2	1
11	koszulobluza	szt.	2	1
12	kombinezon	szt.	2	3
13	czapka zimowa	szt.	1	2 (Z)
14	czapka garnizonowa -kobiety kapelusz	szt.	1	do zużycia (Z)
15	czapka letnia typu baseball	szt.	1	2 (Z)
ubiór specjalny (rowerowy)				
16	koszulka	szt.	1	2
17	spodnie krótkie	szt.	1	6
18	obuwie sportowe	szt.	1	3
Składniki uzupełniające do umundurowania				
19	kamizelka uniwersalna	szt.	1	4 (Z)
20	pas główny skórzany	szt.	1	5
21	obuwie w kolorze czarnym zimowe	para	1	2
22	obuwie w kolorze czarnym letnie	para	1	1
23	szalik w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	4
24	krawatw kolorze czarnym	szt.	1	do zużycia (Z)
25	rękawiczki w kolorze czarnym	para	1	2
26	skarpety w kolorze czarnym	para	12	1
27	pasek do spodni	szt.	1	do zużycia (Z)
28	kamizelka żółta odblaskowa	szt.	1	do zużycia (Z)
29	uchwyt na pałkę	szt.	1	do zużycia (Z)
30	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
31	emblematy	par	14	do zużycia (Z)
32	naramienniki w kolorze żółtym	kpl.	1	do zużycia (Z)
33	sznur galowy	szt.	1	do zużycia (Z)
34	znak identyfikacyjny	szt.	2	do zużycia (Z)

BURMISTRZ

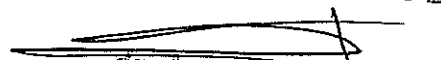
dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy
Straży Miejskiej w Chojnicach

**Norma umundurowania dotycząca ubioru służbowego dla kandydata
na strażnika Straży Miejskiej oraz strażnika zatrudnionego na czas określony.**

poz. Zest.	przedmiot	j.m.	ilość	używ. w latach
	Ubiór służbowy			
1	kurtka krótka z podpinką	szt.	1	4 (Z)
2	spodnie letnie o kroju prostym	szt.	1	2
4	sweter	szt.	1	2
5	koszula błęk. kr.rękaw	szt.	2	2
6	koszulobluza	szt.	2	2
7	czapka zimowa	szt.	1	2 (Z)
8	czapka letnia typu baseball	szt.	1	2 (Z)
	Składniki uzupełniające do umundurowania			
9	kamizelka uniwersalna	szt.	1	4 (Z)
10	spodnie polowe długie	szt.	1	2 (Z)
11	pas główny skórzany	szt.	1	5
12	obuwie w kolorze czarnym zimowe	para	1	3
13	obuwie w kolorze czarnym letnie	para	1	2
14	szalik w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	4
15	rękawiczki w kolorze czarnym	szt.	1	2
16	skarpety w kolorze ciemnogrnat lub czarnym	para	5	1
18	uchwyt na pałkę	szt.	1	do zużycia (Z)
19	dystynkcje	kpl	2	do zużycia (Z)
20	emblematy	par	14	do zużycia (Z)
21	naramienniki w kolorze żółtym	szt.	1	do zużycia (Z)
22	znak identyfikacyjny	szt.	1	do zużycia (Z)

BURMISTRZ


dr Arseniusz Finster

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy
Straży Miejskiej w Chojnicach

**Norma umundurowania dotycząca ubioru służbowego i specjalnego dla sekcji dyżurnej
w Straży Miejskiej.**

poz. Zest.	przedmiot	j.m.	ilość	używ. w latach
ubiór wyjściowy				
1	marynarka wyjściowa	szt.	1	do zużycia (Z)
2	spodnie wyjściowe	szt.	1	do zużycia (Z)
3	koszula biała kr. rękaw	szt.	1	1
4	czapka garnizonowa -kobiety kapelusz	szt.	1	do zużycia (Z)
ubiór służbowy				
5	spodnie o kroju prostym	szt.	2	1
6	koszula biała kr. rękaw	szt.	2	1
7	sweter lub polar	szt.	1	2
składniki uzupełniające do umundurowania				
8	obuwie letnie w kolorze czarnym	para	1	1
9	krawat w kolorze czarnym	szt.	1	2
10	skarpety w kolorze czarnym	para	12	1
11	pas główny	szt.	1	5
12	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
13	emblematy	para	3	do zużycia (Z)
14	znak identyfikacyjny	szt.	1	do zużycia (Z)
15	sznur galowy	szt.	1	do zużycia (Z)

BURMISTRZ

dr Arseniusz Firster