

Zarządzenie nr 88/2018
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 4.07.2018r.

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 wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym oraz podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4

Uchyła się Zarządzenie nr 102/2016 Burmistrza Miasta Chojnice z dnia 16 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Urzędu Miejskiego w Chojnicach oraz Zarządzenie nr 140/2017 z dnia 18 października 2017 roku w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lipca 2018 roku.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

REGULAMIN PRACY

Urzędu Miejskiego w Chojnicach

SPIS TREŚCI:**strona**

Rozdział 1	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
Rozdział 2	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	3
Rozdział 3	
OBOWIĄZKI PRACOWNIKA	6
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.....	15
Rozdział 9	
ZWOLNIENIA OD PRACY I USprawiedliwianie nieobecności w pracy	16
Rozdział 10	
UDZIELANIE URLOPÓW	18
Rozdział 11	
WYPŁATA WYNAGRODZENIA	21
Rozdział 12	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	21
Rozdział 13	
UMUNDUROWANIE, DYSTYNKCJE, OZNACZENIA STRAŻNIKÓW MIEJSKICH.....	22
Rozdział 14	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM	23
Rozdział 15	
MONITORING	25
Rozdział 16	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	26

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOJNICACH:

Załącznik nr 1 -	NORMY UMUNDUROWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W WYDZIALE STRAŻY MIEJSKIEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH
Załącznik nr 2 -	PRZYDZIAŁ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ, PROFILAKTYCZNYCH POSILKÓW I NAPOJÓW ORAZ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY OCHRONNEJ I ROBOCZEJ WURZĘDZIE MIEJSKIM W CHOJNICACH.

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 Miejskiego 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:
 - zmianie stanu rodzinnego,
 - 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 oraz kierownicy referatów Urzędu zgodnie z zakresem posiadanych kompetencji i odpowiedzialności.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7.

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 oraz przechowywać ją w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem
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 i nr 2 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.

§ 8.

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:
 - zasad oceny wyników pracy,
 - zasad wynagradzania,
 - zasad kierowania pracowników na szkolenia,
 - możliwości korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - innych praw i obowiązków pracowników określonych przepisami wewnętrznymi.

§ 9.

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

§ 10.

1. Dyrektor wydziału, kierownik referatu lub osoba przez niego upoważniona, jest zobowiązana zapewnić pracownikowi urządzenia i sprzęt niezbędny do wykonywania

zadań na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony oraz zapewnić przeprowadzenie 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

§ 11.

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:
 - a. 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,
 - b. szczególnej ochrony danych i przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - c. niszczenia materiałów - istotnych z punktu widzenia interesów Urzędu i jego podległych, 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,
 - d. używania udostępnionego sprzętu i urządzeń wyłącznie do wykonywania czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
 - e. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz do uczestniczenia w szkoleniach BHP i przeciwpożarowych,
 - f. poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - g. przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - h. przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy,
 - i. dbania o powierzone mienie,
 - j. niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu powierzonych zadań,
 - k. 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),

- l. potwierdzania obecności w pracy na liście obecności oraz przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- m. stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- n. potwierdzenia swojej obecności na terenie Urzędu poza godzinami pracy.

§ 12.

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.

§ 13.

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.

§ 14.

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 ustną lub pisemną Burmistrza, Wiceburmistrza, Dyrektora Generalnego.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy wewnątrzurzędowych środków przekazu oraz Biuletynu Informacji Publicznej.

§15

1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym 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. Potwierdzenie obecności pracownika w pracy następuje poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w Biurze Podawczym Urzędu.
3. Ewidencja wyjść w godzinach pracy prowadzona jest w wydziale Organizacyjnym Urzędu.
4. Ewidencja pracowników przebywających na terenie Urzędu poza godzinami pracy znajduje się w Biurze Podawczym Urzędu.
5. Za bieżącą ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników odpowiedzialni są dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy referatów Urzędu.

§ 16.

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - a. wykonywanie w czasie pracy prac własnych nie związanych z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
 - b. nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - c. 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,
 - d. niewłaściwe zachowanie powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - e. prowadzenie na terenie miejsca pracy działalności politycznej,
 - f. spóźnianie się do pracy,
 - g. opuszczenie miejsca pracy lub wyjście z pracy bez uzyskania zgody przełożonego,
 - h. nieprzestrzeganie potwierdzania obecności w pracy na liście obecności oraz przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - a. 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,

- b. ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową lub państwową,
- c. przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających,
- d. niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- e. 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,
- f. czerpanie wprost lub pośrednio jakichkolwiek korzyści od interesantów lub współpracowników Urzędu,
- g. dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych,
- h. niezabezpieczenie dokumentów, akt, pieczęci i stempli.

§ 17.

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

§ 18.

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:
 - a. karę upomnienia,
 - b. 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.

§ 19.

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.

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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.

§ 24.

1. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o możliwości powstania albo o powstaniu podległości służbowej w rozumieniu § 24 z osobą spokrewnioną, powinowacą 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 § 24, 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

§ 25.

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 czasu 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 kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

§ 26.

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

§ 27.

1. Na warunkach określonych w Regulaminie pracy pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie:
 - a. podstawowego czasu pracy;
 - b. równoważnego czasu pracy, w których jest dopuszczalne przedłużenie dobowego czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W stosunku do funkcjonariuszy Straży Miejskiej stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
 - 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 każdym systemie czasu pracy o którym mowa w ust. 1 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.

§ 28.

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 1 tydzień 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. Zmiany w harmonogramie pracy winny być ustnie uzgadniane z zainteresowanym pracownikiem.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 29.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych oraz doradcy i asystenci objęci są systemem podstawowego czasu pracy. Rozpoczynają pracę o godzinie 7:00, a kończą o godzinie 15:00, zaś we wtorki o godzinie 8:00, a kończą o godzinie 16:00.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach z obsługą interesantów 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 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu objętego harmonogramem.
3. Harmonogramy czasu pracy pracowników wskazanych w ust. 2 określać mogą pracę pomiędzy godzinami 7:00 a 22:00.

§ 30.

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.

§ 31.

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;
3. Niedziela obejmuje 24 godziny od 6:00 w niedzielę do godziny 6:00 w poniedziałek.

§ 32.

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 do dodatkowej 15-minutowej przerwy przeznaczonej 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.

§ 33.

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

§ 34.

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:
 - a. poleceniem wykonania zadań poza miejscem pracy, nie stanowiącym podróży służbowej,
 - b. zwolnieniem na załatwienie spraw osobistych,
 - c. wykonaniem obowiązkowych okresowych badań lekarskich,
 - d. odbiorem czasu wolnego z tytułu rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli odbiór nie dotyczy całego dnia pracy,
 - e. 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.

§ 35.

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.

§ 36.

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione.

Rozdział 9

ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 37.

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
3. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - a. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - c. 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,
 - d. 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,
 - e. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - f. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
 - g. 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 d, f i g, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt a, b, c i e pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość

utraczonego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 38.

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.

§ 39.

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.

§ 40.

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.

§ 41.

1. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy nie później niż w dniu stawienia się do pracy, przy czym wersja papierowa zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powinna być dostarczona nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego wystawienia.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych 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

§ 42.

1. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe udzielają pracownikom Burmistrz, Wiceburmistrz, Sekretarz - Dyrektor Generalny lub dyrektorzy Wydziałów.
2. Wiceburmistrzowi, Sekretarzowi - Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorom Wydziałów urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe i bezpłatne udziela Burmistrz, a Burmistrzowi - Sekretarz Miasta.
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 przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
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.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Na pisemny wniosek pracownika złożony pracodawcy, udzielany jest urlop wychowawczy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Wniosek powinien określać termin rozpoczęcia i czas trwania urlopu.
2. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w pięciu częściach.
3. 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.
6. Pracownik zamierzający:
 - 1) przerwać urlop wychowawczy jest zobowiązany do powiadomienia pracodawcy 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 21 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.

§ 45.

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 dołącza się kopię wniosku pracownika-ojca wychowującego dziecko o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego albo kopię oświadczenia ubezpieczonego-ojca dziecka o przerwaniu działalności zarobkowej w celu sprawowania opieki nad dzieckiem przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego.
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.

§ 46.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 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

§ 47.

1. Wynagrodzenie za pracę - płatne raz w miesiącu - pracodawca wypłaca pracownikowi 25 dnia 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.

§ 48.

1. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej wypłacane jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę przysługującym w danym miesiącu.

Rozdział 12

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 49.

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:
 - a. nagród pieniężnych,
 - b. nagród rzeczowych,
 - c. dyplomów uznania,
 - d. pochwał pisemnych,

- e. pochwał publicznych,
 - f. rekomendacji do przyznania odznaczeń państwowych i resortowych,
 - g. innych wyróżnień przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Odpis zawiadomienia pracownika o przyznaniu nagrody jest składany do akt osobowych pracownika.

Rozdział 13

UMUNDUROWANIE, DYSTYNKCJE, OZNACZENIA STRAŻNIKÓW MIEJSKICH

§ 50.

1. Wzory umundurowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 roku 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:
 - a. okres letni – do 1 maja do 30 września,
 - b. okres zimowy – od 1 listopada do 31 marca,
 - c. miesiące kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe.
3. Dopuszcza się noszenie przez strażników:
 - a. okularów zdrowotnych i przeciwsłonecznych,
 - b. symbolu żałoby według zasad określonych w praktykowanym przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej obrządku religijnym.
4. Szczegółowy wykaz umundurowania dla:
 - a. Komendanta i jego Zastępcy
 - b. sekcji patrolowo-interwencyjnej oraz dzielnicowej
 - c. służby kandydackiej
 - d. sekcji dyżurnejokreśla załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Okresy używalności umundurowania określone załączniku nr 1 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.

§ 51.

1. Funkcjonariuszowi Straży Miejskiej przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie i czyszczenie umundurowania w wysokości 100 złotych miesięcznie
2. Ekwiwalent płatny jest kwartalnie, do 15 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 10 dni kalendarzowych w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 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 ust. 1 dla funkcjonariuszy, o których mowa § 50 ust. 4 lit. c, d przysługuje w wysokości 50 % ustalonej wysokości.
5. Ekwiwalent nie przysługuje przed ukończeniem szkolenia podstawowego dla strażników.

§ 52.

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 nr 1 jako (Z) podlegają zwrotowi przy wydaniu nowych.
3. 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 14

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 53.

1. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu i poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - b. 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,
 - c. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d. nie zastawiać lub zawężać dróg komunikacyjnych i ewakuacyjnych,
 - e. nie korzystać z uszkodzonych urządzeń elektrycznych i technicznych,
 - f. nie naprawiać instalacji oraz urządzeń nie posiadając uprawnień,

- g. nie obsługiwać urządzeń technicznych bez przeszkolenia w tym zakresie,
 - h. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - i. 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,
 - j. współdziałać z Urzędem i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k. 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,
 - l. uczestniczyć w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - m. przestrzegać zasad zapobiegania pożarom wynikających z instrukcji bezpieczeństwa pożarowego, opracowanej dla obiektu stanowiącego miejsce pracy,
 - n. niezwłocznie powiadomić przełożonego o zauważonych uchybieniach w zabezpieczeniu przeciwpożarowym obiektu,
 - o. utrzymywać swoje miejsce pracy w stanie zapewniającym pełne bezpieczeństwo pożarowe, zarówno w czasie wykonywania czynności służbowych, jak i po ich zakończeniu,
 - p. 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.

§ 54.

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:
- a. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - c. organizować, przygotować i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- d. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - e. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f. zapewniać wykonywanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - g. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - h. zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - i. zapewnić wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - j. przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - k. wyposażyć obiekty w wymagany sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
 - l. zapewnić osobom przebywającym w obiektach bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
 - m. 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 15

MONITORING

§ 55.

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, porządku, prawidłowej organizacji pracy oraz ochrony mienia wprowadza się szczególny nadzór nad terenem Urzędu Miejskiego w Chojnicach, a także terenem wokół niego w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Obraz z punktów kamerowych jest rejestrowany codziennie, przez 24 godziny na dobę w formie zapisu elektronicznego.
3. Kamery umieszczone są w widocznych miejscach, gdzie nie można naruszać prawa pracownika do prywatności.
4. Szczegółowe zasady rejestracji obrazu określa regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Urzędu Miejskiego w Chojnicach wprowadzony oddzielnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chojnice.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawca przyjmuje, w terminach dogodnych dla pracowników, ze względu na charakter ich pracy.

§ 57.

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

§ 58.

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 Firster

Normy umundurowania pracowników zatrudnionych w wydziale Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

1. Norma umundurowania dotycząca ubioru wyjściowego i służbowego dla Komendanta i Zastępcy Komendanta zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

POZ.	PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ	UŻYTKOWANIE (W LATACH)
UBIÓR WYJŚCIOWY				
1	koszula w kolorze białym na długi rękaw	szt.	1	2
2	koszula w kolorze białym na krótki rękaw	szt.	2	1 (Z)
3	kurtka zimowa 3/4	szt.	1	4 (Z)
4	marynarka wyjściowa	szt.	1	4 (Z)
5	spodnie wyjściowe/ spódnica wyjściowa	szt.	1	4 (Z)
UBIÓR SŁUŻBOWY				
6	czapka garnizonowa/ kapelusz	szt.	1	do zużycia (Z)
7	koszula w kolorze białym na krótki rękaw	szt.	2	1 (Z)
8	kurtka uniwersalna	szt.	1	4 (Z)
9	marynarka służbowa + spodnie/ spódnica	szt.	1	2 (Z)
10	spodnie letnie o kroju prostym/ spódnica	szt.	1	2 (Z)
11	spodnie zimowe o kroju prostym	szt.	1	do zużycia (Z)
SKŁADNIKI UZUPELNIAJĄCE DO UMUNDUROWANIA				
12	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
13	emblematy	par	12	do zużycia (Z)
14	krawat w kolorze czarnym	szt.	1	do zużycia (Z)
15	naramienniki w kolorze żółtym	kpl.	1	do zużycia (Z)
16	obuwie w kolorze czarnym letnie	par	1	1
17	obuwie w kolorze czarnym zimowe	par	1	3
18	pas główny skórzany	szt.	1	5
19	pasek do spodni	szt.	1	do zużycia (Z)
20	rękawiczki w kolorze czarnym	par	1	2
21	skarpety w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym	par	12	1
22	szalik w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	4
23	sznur galowy	szt.	1	do zużycia (Z)
24	znak identyfikacyjny	szt.	2	do zużycia (Z)

2. Norma umundurowania dotycząca ubioru służbowego i specjalnego dla strażnika zatrudnionego na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

POZ.	PRZEDMIOT	J.M.	IŁOŚĆ	UŻYTKOWANIE (W LATACH)
UBIÓR WYJŚCIOWY				
1	koszula w kolorze białym na krótki rękaw	szt.	1	do zużycia (Z)
2	marynarka wyjściowa	szt.	1	do zużycia (Z)
3	spodnie wyjściowe/ spódnica wyjściowa	szt.	1	do zużycia (Z)
UBIÓR SŁUŻBOWY				
4	czapka garnizonowa/ kapelusz	szt.	1	do zużycia (Z)
5	czapka letnia typu baseball	szt.	1	2 (Z)
6	czapka zimowa	szt.	1	2 (Z)
7	kombinezon	szt.	2	3 (Z)
8	koszula w kolorze błękitnym na krótki rękaw	szt.	1	1 (Z)
9	koszulka typu polo	szt.	2	1 (Z)
10	koszulobluza	szt.	1	1 (Z)
11	kurtka krótka z podpinką	szt.	1	4 (Z)
12	kurtka uniwersalna nieprzemakalna ciemnogrnatowa	szt.	1	4 (Z)
13	polar lub sweter	szt.	1	2 (Z)
14	spodnie letnie o kroju prostym/ spódnica	szt.	2	2
UBIÓR SPECJALNY (ROWEROWY)				
15	koszulka typu polo	szt.	2	1 (Z)
16	spodnie krótkie	szt.	1	3
17	obuwie sportowe	par	1	3
SKŁADNIKI UZUPEŁNIAJĄCE DO UMUNDUROWANIA				
18	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
19	emblematy	par	12	do zużycia (Z)
20	kamizelka uniwersalna	szt.	1	4 (Z)
21	kamizelka żółta odblaskowa	szt.	1	do zużycia (Z)
22	krawat w kolorze czarnym	szt.	1	do zużycia (Z)
23	naramienniki w kolorze żółtym	kpl.	1	do zużycia (Z)
24	obuwie w kolorze czarnym letnie	par	1	1
25	obuwie w kolorze czarnym zimowe	par	1	2
26	pas główny skórzany	szt.	1	5
27	pasek do spodni	szt.	1	do zużycia (Z)
28	rękawiczki w kolorze czarnym	par	1	2
29	skarpety w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym	par	12	1
30	szalik w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	4
31	sznur galowy	szt.	1	do zużycia (Z)
32	uchwyt na palkę	szt.	1	do zużycia (Z)
33	znak identyfikacyjny	szt.	2	do zużycia (Z)

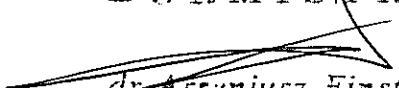
3. Norma umundurowania dotycząca ubioru służbowego dla kandydata na strażnika oraz strażnika zatrudnionego na czas określony w Urzędzie Miejskim w Chojnicach

POZ.	PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ	UŻYTKOWANIE (W LATACH)
UBIÓR SŁUŻBOWY				
1	czapka letnia typu baseball	szt.	1	2 (Z)
2	czapka zimowa	szt.	1	2 (Z)
3	kombinezon	szt.	2	3 (Z)
4	koszula w kolorze błękitnym na krótki rękaw	szt.	2	2 (Z)
5	koszulka typu polo	szt.	2	1 (Z)
6	koszulobluza	szt.	2	2 (Z)
7	kurtka krótka z podpinką	szt.	1	4 (Z)
8	kurtka uniwersalna nieprzemakalna ciemnogrnatowa	szt.	1	4 (Z)
9	polar lub sweter	szt.	1	2 (Z)
10	spodnie letnie o kroju prostym/ spódnica	szt.	1	2
SKŁADNIKI UZUPEŁNIAJĄCE DO UMUNDUROWANIA				
11	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
12	emblematy	par	12	do zużycia (Z)
13	kamizelka żółta odblaskowa	szt.	1	do zużycia (Z)
14	naramienniki w kolorze żółtym	kpl.	1	do zużycia (Z)
15	obuwie w kolorze czarnym letnie	par	1	1
16	obuwie w kolorze czarnym zimowe	par	1	2
17	pas główny skórzany	szt.	1	5
18	pasek do spodni	szt.	1	do zużycia (Z)
19	rękawiczki w kolorze czarnym	par	1	2
20	skarpety w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym	par	12	1
21	szalik w kolorze ciemnogrnatowym	szt.	1	4
22	uchwyt na pałkę	szt.	1	do zużycia (Z)
23	znak identyfikacyjny	szt.	2	do zużycia (Z)

4. Norma umundurowania dotycząca ubioru wyjściowego i służbowego dla sekcji dyżurnej w wydziale Straży Miejskiej

POZ.	PRZEDMIOT	J.M.	ILOŚĆ	UŻYTKOWANIE (W LATACH)
UBIÓR WYJŚCIOWY				
1	czapka garnizonowa/ kapelusz	szt.	1	do zużycia (Z)
2	koszula w kolorze białym na krótki rękaw	szt.	1	1 (Z)
3	kurtka zimowa 3/4	szt.	1	do zużycia (Z)
4	marynarka wyjściowa	szt.	1	do zużycia (Z)
5	spodnie wyjściowe/ spódnica wyjściowa	szt.	1	do zużycia (Z)
UBIÓR SŁUŻBOWY				
6	koszula w kolorze białym na krótki rękaw	szt.	2	1 (Z)
7	polar lub sweter	szt.	1	2 (Z)
8	spodnie letnie o kroju prostym/ spódnica	szt.	2	1
SKŁADNIKI UZUPEŁNIAJĄCE DO UMUNDUROWANIA				
9	dystynkcje	kpl.	2	do zużycia (Z)
10	emblematy	par	4	do zużycia (Z)
11	krawat w kolorze czarnym	szt.	1	do zużycia (Z)
12	obuwie w kolorze czarnym letnie	par	1	1
13	pas główny skórzany	szt.	1	5
14	skarpety w kolorze ciemnogrnatowym lub czarnym	par	12	1
15	sznur galowy	szt.	1	do zużycia (Z)
16	znak identyfikacyjny	szt.	2	do zużycia (Z)

BURMISTRZ


dr. Arseniusz Finster

Przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, profilaktycznych posiłków i napojów oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży ochronnej i roboczej w Urzędzie Miejskim w Chojnicach.

Na podstawie art. 232, art. 233, art. 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸, art. 237⁹ i art. 237¹⁰ - Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz z §2 ust. 1 i 2 pkt. 1, § 3 ust. 1 pkt. 3, § 4 ust. 1 pkt. 3 i ust. 2 i § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279)

ustala się:

§ 1

Tabelę norm przydziału zawierającą wykaz stanowisk, na których stosuje się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności:

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	- chustka lub czapka drelichowa - fartuch z tkaniny syntetycznej lub bawełnianej - trzewiki profilaktyczne tekstylne lub skórzane na spodach przeciwpoślizgowych - pas bezpieczeństwa wg potrzeb - rękawice gumowe	- do zużycia (min. 24) - do zużycia (min. 12) - do zużycia (min. 12) - wg instrukcji do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	- czapka drelichowa lub beret - czapka zimowa - kurtka zimowa - kombinezon drelichowy - buty letnie - buty zimowe - buty gumowe - buty gumowe filcowe - koszula flanelowa - koszula z krótkim rękawem - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana - pas bezpieczeństwa wg potrzeb - rękawice brezentowe lub drelichowe - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb - hełm ochronny wg potrzeb	- do zużycia (min. 18) - do zużycia (min. 2 o. z.) - do zużycia (min. 2 o. z.) - do zużycia (min. 18) - do zużycia (min. 18) - do zużycia (min. 2 o. z.) - do zużycia (min. 24) - do zużycia (min. 24) - do zużycia (min. 12) - do zużycia (min. 12) - do zużycia (min. 36) - wg instrukcji do zużycia - wg instrukcji do zużycia - wg instrukcji do zużycia
3.	Goniec	- buty letnie - buty zimowe - kurtka zimowa - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana	- do zużycia (min. 24) - do zużycia (min. 2 o. z.) - do zużycia (min. 2 o. z.) - do zużycia (min. 24)

4.	Kontroler techniczny (obsługa stref płatnego parkowania)	- czapka letnia z daszkiem - czapka zimowa - buty letnie - buty zimowe - kurtka letnia przeciwdeszczowa - kurtka zimowa - koszulka z krótkim rękawem - spodnie krótkie - bluza ocieplana - spodnie długie - rękawiczki zimowe - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 2 o.z.) do zużycia (min. 4) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 2 o.z.) wg instrukcji
5.	Kontroler techniczny (obsługa stadionu, „Orlików”)	- czapka drelichowa lub beret - kombinezon drelichowy - buty letnie - buty zimowe - buty gumowe - buty gumowe filcowe - koszula flanelowa - kurtka ciepłochronna - czapka ocieplana - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana - rękawice brezentowe lub drelichowe - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb - hełm ochronny wg potrzeb	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. 24) do zużycia (min. 12) do zużycia (min. 4 o. z.) do zużycia (min. 4 o. z.) do zużycia (min. 36) do zużycia wg instrukcji wg instrukcji
6.	Stanowiska (pracownik): - ds. organizacji robót publicznych - ds. ochrony środowiska - ds. drogowych - ds. komunalnych - ds. budowlano – inwest.	- buty letnie - buty zimowe - kurtka zimowa - obuwie gumowe - obuwie gumowe ocieplane - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb - hełm ochronny wg potrzeb	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 2 o. z.) do zużycia (min. 3 o. z.) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) wg instrukcji wg instrukcji
7.	Stanowisko (pracownik): - ds. ochrony środowiska (ogrodnik miejski)	- buty letnie - buty zimowe - kurtka zimowa - obuwie gumowe - obuwie gumowe ocieplane - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana - kombinezon roboczy - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb - hełm ochronny wg potrzeb	do zużycia (min. 24) do zużycia (min. 2 o. z.) do zużycia (min. 3 o. z.) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 24) wg instrukcji wg instrukcji
8.	Stanowisko (pracownik): - Główny Specjalista ds. realizacji projektów - Miejski Konserwator Zabytków - Architekt Miejski	- obuwie gumowe - obuwie gumowe ocieplane - kurtka przeciwdeszczowa podgumowana - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb - hełm ochronny wg potrzeb	do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) do zużycia (min. 36) wg instrukcji wg instrukcji
9.	Stanowiska: - Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Dyrektor Wydziału Budowlano Inwest. - Dyrektor Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej	- obuwie gumowe - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb - hełm ochronny wg potrzeb	do zużycia (min. 36) wg instrukcji wg instrukcji

§2

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego:

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
2. Każde nowe stanowisko nieprzewidziane w §1 tabeli norm przydziału będzie wyposażane w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze dla podobnego stanowiska wymienionego w powyższej tabeli.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze używane są przez pracownika w miejscu pracy.
4. Przydzielona odzież ochronna i robocza stanowi własność zakładu pracy.
5. Przydzieloną, zużytą odzież ochronną i roboczą należy zdać pracodawcy w celu wymiany na nową.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, o których mowa § 1, po wcześniejszym uzgodnieniu z Pracodawcą dokonują zakupu we własnym zakresie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze tylko w sklepach z odzieżą ochronną (sklepy i hurtownie BHP). Fakturę za zakup odzieży i obuwia roboczego Pracownik przekazuje pracodawcy w celu zwrotu poniesionych kosztów.
7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z przydzielonej odzieży i obuwia przez zwrócenie ich pracodawcy.
8. Na wniosek pracownika może on zatrzymać przydzieloną odzież i zwrócić zakładowi pracy jej równowartość pieniężną, stosownie do określonego okresu zużycia.

§3

Normy przydziału środków higieny osobistej, profilaktycznych posiłków i napojów:

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Chojnicach mają nieograniczony dostęp do środków higieny osobistej oraz napojów.
2. Zapewnia się pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Chojnicach, w wymiarze co najmniej 1/2 etatu, na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj.: robotnik gospodarczy, sprzątaczką, gonię i kontroler techniczny:
 - 1) w okresie od dnia 1 listopada do 31 marca – posiłki profilaktyczne;
 - 2) przy temperaturze otoczenia:
 - a) poniżej 10°C – napoje gorące,
 - b) powyżej 25°C – napoje zimne.
3. Z posiłków profilaktycznych pracownicy, wymienieni w §3 pkt. 2, korzystają w wyznaczonym punkcie gastronomicznym lub wyznaczonych pomieszczeniach socjalnych do przyrządzenia posiłków we własnym zakresie z otrzymanych

produktów spożywczych w dniach wykonywania pracy w czasie regulaminowej przerwy w pracy.

§ 4

Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży ochronnej i roboczej:

1. Ekwiwalent pieniężny za pranie, naprawę i konserwację odzieży ochronnej i roboczej ustala się w wysokości 7 zł miesięcznie (słownie: siedem zł) stosownie do poniesionych kosztów przez pracowników na stanowiskach: sprzątaczkę, robotnik gospodarczy, kontroler techniczny, goniec.
2. Ekwiwalent wypłacany jest do 25 stycznia roku następnego.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad 10 dni kalendarzowych w miesiącu 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.

BURMISTRZ

dr Artur Finster