

# REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA DZIAŁDOWO

Zarządzenie Nr 6/2015 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 21 lipca 2015 r.

*Zmiany (uwidocznione w tekście kursywą):*

- 1) zarządzenie nr 2/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 15 stycznia 2016 r.
- 2) zarządzenie nr 7/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 16 marca 2016 r.
- 3) zarządzenie nr 10/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 9 maja 2016 r.
- 4) zarządzenie nr 8/2017 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 27 czerwca 2017 r.

## **Spis treści:**

1. Postanowienia ogólne .....	str. 4
2. Organizacja pracy .....	str. 6
3. Obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem pracy w Urzędzie .....	str. 8
4. Wypłata wynagrodzenia z pracę .....	str. 13
5. Czas pracy :	
5.1. Wymiar i rozkład czasu pracy .....	str. 14
5.2. Praca w godzinach nadliczbowych .....	str. 17
5.3. Dyżury .....	str. 19
5.4. Praca w nocy oraz niedziele i święta .....	str. 19
6. Dyscyplina pracy :	
6.1. Potwierdzenie obecności w pracy .....	str. 20
6.2. Delegacje .....	str. 23
6.3. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy .....	str. 23
6.4. Zwolnienia od pracy .....	str. 25
7. Urlopy .....	str. 26
8. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	str. 28
9. Ochrona pracy kobiet .....	str. 35
10. Naruszenie porządku i dyscypliny pracy .....	str. 35
11. Postanowienia końcowe .....	str. 37

## **Załączniki :**

Załącznik nr 1	Wzór zakresu czynności .....	str. 38
Załącznik nr 2	Informacja o pracownikach pozostających w budynku Urzędu po godzinach pracy .....	str. 39
Załącznik nr 3	Karta obiegowa .....	str. 40
Załącznik nr 4	Wzór ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych .....	str. 42
Załącznik nr 5	Wzór ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych oraz ewidencji odpracowań czasu nieprzepracowanego .....	str. 44
Załącznik nr 6	Wzór ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych .....	str. 47
Załącznik nr 7	Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych ....	str. 50
Załącznik nr 8	Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych .....	str. 51

Załącznik nr 9	Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę .....str. 52
Załącznik nr 10	Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto .....str. 53
Załącznik nr 11	Wzór zgłoszenia o powodach braku rejestracji w systemie RCP oraz wniosku o sprostowanie nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy .....str.54
Załącznik nr 12	Wzór oświadczenia o otrzymaniu karty RCP .....str. 55
Załącznik nr 13	Wzór wniosku o wydanie nowej karty RCP .....str. 56
Załącznik nr 14	Wzór informacji o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego .....str. 57
Załącznik nr 15	Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu zdarzeń stanu cywilnego .....str. 58
Załącznik nr 16	Wzór oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat .....str. 59
Załącznik nr 16a.	Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14 .....str. 60
Załącznik nr 17	Wzór wniosku urlopowego .....str. 61
Załącznik nr 18	Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego .....str. 62
Załącznik nr 19	Tabela norm przydziału zasadniczych i uzupełniających składników umundurowania strażników Straży Miejskiej oraz okresy ich używalności .....str. 64
Załącznik nr 20	Tabela norm przydziału stroju urzędowego i reprezentacyjnego oraz okresy ich używalności .....str. 66
Załącznik nr 21	Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko piersią ... str. 67
<b>PRZYPISY</b> .....	str. 69

**Zarządzenie Nr 6/2015**  
**Kierownika Urzędu Miasta Działdowo**  
**z dnia 21 lipca 2015 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo.**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 i art.104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm) oraz art.42 § 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202)

**u s t a l a m**

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU MIASTA DZIAŁDOWO**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy Urzędu Miasta Działdowo, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Miasta Działdowo oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.),
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202),
- 3) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786),
- 4) **rozporządzeniu w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp** - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860 z póź. zm.),

- 5) **Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu** – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta Działdowo – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Działdowo zmienionego zarządzeniami: Nr 13/10 z dnia 23 sierpnia 2010 r., Nr 2/2012 z dnia 25 stycznia 2012 r. i Nr 18/2014 z dnia 25 lipca 2014 r.,
- 6) **Urzędzie lub Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Działdowo,
- 7) **Kierowniku Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Działdowo lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza Miasta Działdowo,
- 8) **Kierownictwie Urzędu lub kierującym pionem organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza;
- 9) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (np. Kierownik USC, Komendant Straży Miejskiej) oraz Kierownika Referatu lub osobę kierującą inną równorzędną komórką organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (np. Zespół Radców Prawnych), a także Audytora Wewnętrznego, Kierownika Archiwum, Specjalistę ds. bhp, zatrudnionych w jednoosobowych komórkach organizacyjnych Urzędu: Audytor Wewnętrzny, Archiwum Zakładowe i Służba bhp, albo osobę upoważnioną do wykonywania zadań kierownika komórki organizacyjnej;
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. wydział, referat oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub kierującego pionem organizacyjnym; bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 12) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru (burmistrz), powołania (zastępca burmistrza, skarbnik miasta) oraz umowy o pracę (pozostali pracownicy), objętych Regulaminem,
- 13) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Organizacyjnego Urzędu, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie,
- 14) **pracownikach, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy** – należy przez to rozumieć Kierownictwo Urzędu i kierowników komórek organizacyjnych,
- 15) **pracownikach administracyjno – biurowych** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,

- 16) **pracownikach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi** – należy przez to rozumieć pracowników wymienionych w załączniku nr 3 do rozporządzenia w tabeli IV "Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę" w części F „we wszystkich urzędach – stanowiska pomocnicze i obsługi (np. pracownik I lub II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, kierownik archiwum, archiwista, robotnik gospodarczy, dozorca, sprzątaczką, goniec),
- 17) **pracownikach na stanowiskach robotniczych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi,
- 18) **systemie czasu pracy** – należy przez to rozumieć dopuszczalną przez prawo pracy organizację czasu pracy, której elementami składowymi są: dobową i przeciętną tygodniową normą czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz samo pojęcie czasu pracy,
- 19) **harmonogramie czasu pracy** – należy przez to rozumieć rozpisany na dni plan pracy danego pracownika w ramach obowiązującego go systemu i norm czasu pracy,
- 20) **systemie RCP** – należy przez to rozumieć system elektronicznej rejestracji czasu pracy,
- 21) **terminalu (czytniku) RCP** – należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe przybycie do pracy jak i wyjście z pracy,
- 22) **karcie RCP** – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego przybycia do pracy jak i wyjścia z pracy.

### § 3

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

### § 4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników z wszelkimi zmianami Regulaminu.

## II. ORGANIZACJA PRACY

### § 5

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) i poleceń przełożonego dotyczących pracy.

Wzór zakresu czynności określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności powinien powiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

## § 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Urzędu jest kierownik komórki organizacyjnej.
3. Bezpośrednia podległość dla kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy wynika z usytuowania komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu.

## § 7

W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego zadania wykonuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika (poza upoważnieniem jakie posiada kierownik do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Burmistrza).

## § 8

Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich bezpośredni przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

## § 9

1. Przebywanie pracowników w budynkach Urzędu, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pilne i terminowe wykonanie zadania, odpracowanie czasu zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy), po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy albo na ich polecenie.
2. Pisemną informację (o wzorze, jak w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu) o pracownikach pozostających w budynkach Urzędu po godzinach pracy w danym dniu sporządza osoba prowadząca sprawy kadrowe na podstawie otrzymanych pisemnych poleceń i informacji od przełożonych pracownika lub Pracodawcy i przekazuje ją dozorczy lub innej osobie wyznaczonej do zamknięcia budynków Urzędu.

## § 10

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia powierzonych pieniędzy,
  - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów oraz druków ścisłego zachowania,
  - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
  - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdeponowania kluczy w wyznaczonym miejscu, określonym dla ich przechowywania lub w ramach posiadanego upoważnienia zabrania ze sobą.

2. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego odpowiada za sposób oraz zabezpieczenie przechowywania i udostępniania kluczy od (do) obiektów Urzędu, w tym zapasowych. W powyższym zakresie prowadzi stosowne ewidencje.

## § 11

W budynkach Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

## § 12

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Pracownik będący pod wpływem alkoholu lub innych środków o działaniu odurzającym ma zakaz wstępu i przebywania na terenie Urzędu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
3. <sup>(1)</sup>Warunki i sposób dokonywania badań stanu trzeźwości pracownika niedopuszczonego do pracy z powodu uzasadnionego podejrzenia, że stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. z 2015 r. poz. 2153).

## § 13

Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według wzoru ustalonego w Urzędzie.

### **III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z PORZĄDKIEM PRACY W URZĘDZIE**

## § 14

1. Obowiązki pracodawcy oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu określa ustawa, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą – Kodeks pracy, natomiast pracowników Straży Miejskiej dodatkowo ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1383).
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
  - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z: zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy,



- 5) przeciwdziałać mobbingowi, tj.: dążyć do uczynienia Urzędu środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
  - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę,
  - 8) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
  - 9) stwarzać absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11) zaspokajać, w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
  - 12) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
  - 13) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i wyposażać w niezbędny sprzęt i urządzenia,
  - 14) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 15) promować etyczne zachowania i dobre wzory.
3. Pracodawca niezwłocznie potwierdza pracownikowi na piśmie rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki, a także zakres jego obowiązków.
  4. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w DZIALE PIERWSZYM w Rozdziale II a Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu”.

## **§ 15**

1. Pracownicy mogą korzystać z systemu komputerowego Pracodawcy na koszt Pracodawcy w celach związanych z działalnością Pracodawcy. W celu ochrony swoich praw i interesów Pracodawca bez naruszania dóbr osobistych pracownika i z poszanowaniem godności osobistej pracownika zastrzega sobie prawo do monitorowania aktywności pracowników poprzez zdalny nadzór w postaci instalacji programu komputerowego nad czynnościami wykonywanymi na komputerach podłączonych do sieci Urzędu.

2. Zainstalowane oprogramowanie, o którym mowa w ust. 1, rutynowo sprawdza korzystanie z Internetu oraz ruch związany z pocztą elektroniczną w systemie poczty elektronicznej Pracodawcy. Oprogramowanie skonfigurowano w taki sposób, aby Administrator Systemu Informatycznego Urzędu lub upoważniona przez niego osoba mogła uzyskać informacje o nieautoryzowanym użyciu systemu poczty elektronicznej Pracodawcy. Ponadto oprogramowanie umożliwia między innymi określenie rzeczywistego czasu pracy pracownika na stanowisku komputerowym, ewidencjonowanie wykorzystywania poszczególnych aplikacji, w tym wejścia na strony internetowe.

## § 16

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracowników Straży Miejskiej, poza wymienionymi w ust.2, należy:
  - 1) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
  - 2) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi.
4. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego oraz bezstronnego i terminowego wypełniania dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia na piśmie; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Kierownika Urzędu.
6. Pracownikowi nie wolno:
  - 1) wykonywać polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Kierownika Urzędu,

- 2) wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 6 pkt 2, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (także doradca i asystent), jest obowiązany złożyć Kierownikowi Urzędu:
  - 1) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
  - 2) na jego żądanie, oświadczenia o stanie majątkowym, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
9. Przepis ust. 8 pkt 2 nie dotyczy pracowników, których obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym wynika z przepisów ustawy o samorządzie gminnym.
10. Niezłożenie oświadczenia o stanie majątkowym na żądanie pracodawcy oznacza niewykonanie polecenia służbowego.

## § 17

1. Do obowiązków pracowników, poza obowiązkami określonymi w § 16, należy:
  - 1) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz potwierdzanie na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp,
  - 4) stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów,
  - 5) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
  - 6) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia Urzędu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
  - 7) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
  - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
  - 9) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 10) poddawanie się wymaganym badaniom lekarskim,

- 11) przestrzeganie przyjętych w Urzędzie zasad etyki,
  - 12) przestrzeganie procedur przewidzianych w prawie zamówień publicznych oraz zasad obowiązujących w Urzędzie, związanych z udzielaniem zamówień,
  - 13) po zakończeniu pracy należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, urządzeń i pomieszczeń,
  - 14) korzystanie ze sprzętu komputerowego i służbowej poczty mailowej wyłącznie w celach służbowych,
  - 15) udzielanie pomocy poprzez obsługę w miejscu zamieszkania, o ile zostanie zgłoszona taka potrzeba, w załatwianiu spraw osób niepełnosprawnych i starszych, dla których ich osobiste załatwienie w siedzibie Urzędu jest niemożliwe bądź znacznie utrudnione ze względu na stan zdrowia lub wiek.
2. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania zależności służbowych, wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz z zakresów czynności pracowników.
  3. W związku z ustaniem (rozwiązaniem lub wygaśnięciem) stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z Urzędem, tj.:
    - 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
    - 2) rozliczyć się z posiadanych legitymacji służbowych, pieczętek itp. oraz pobranych zaliczek pieniężnych i pożyczek.
  4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej, z zastrzeżeniem, że rozliczenie się pracownika prowadzącego magazyn następuje według zasad i form przewidzianych w odrębnych przepisach. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje, po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.

Wzór karty obiegowej określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. W karcie obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”.
6. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
  - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów, podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem, albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony,
  - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

## **§ 18**

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

- 1) planowanie i prawidłowe zorganizowanie pracy komórki tak, aby jej efektem było zapewnienie standardów jakości, wydajności, efektywności i gospodarności w świadczeniu usług,
- 2) inicjowanie i proponowanie wprowadzenia zmian organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rzeczowym wykazem akt ustalonym dla Urzędu oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki oraz informowanie swojego zwierzchnika służbowego o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
- 5) monitorowanie (kontrola) świadczonych usług przez komórkę,
- 6) zapewnienie i wymaganie właściwego porządku i właściwej dyscypliny pracy oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników komórki według przyjętych w Urzędzie zasad oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach dot. wyróżnień, nagradzania, awansowania i karania,
- 8) inicjowanie i współorganizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki,
- 9) przygotowanie i utrzymanie w aktualności zakresów czynności podległych pracowników,
- 10) nadzorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników,
- 11) przygotowanie projektu planu finansowego wg układu klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) w zakresie powierzonej gospodarki finansowej,
- 12) monitorowanie i kontrolowanie planu finansowego, w tym wydatków oraz wnioskowanie zmian w planie finansowym wynikających z realizacji zadań,
- 13) zachowanie dyscypliny budżetowej,
- 14) autoryzowanie płatności,
- 15) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

## **IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### **§ 19**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

## **§ 20**

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa jak również warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego określa rozporządzenie oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu.

## **§ 21**

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: funkcyjnym, specjalnym i za wieloletnią pracę płatne jest co miesiąc, z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi płatne jest za miesiąc, z dołu, w dniu 7 każdego następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

## **§ 22**

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek bankowy. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w § 21.
2. W przypadku braku wniosku, o którym mowa w ust.1, wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika, albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

## **§ 23**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 3) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **V. CZAS PRACY**

### **V. 1. Wymiar i rozkład czasu pracy**

## **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy i był gotowy do świadczenia pracy.
3. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
4. Cały czas, określony jako godziny pracy, powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## § 25

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień.
2. <sup>(2)</sup>Z uwagi na organizację pracy Urzędu, w celu zapewnienia mieszkańcom możliwości załatwienia spraw w Urzędzie w dogodnym dla nich czasie, wprowadza się system równoważnego czasu pracy z 3-miesięcznym okresem rozliczeniowym.  
*Systemem tym obejmuje się wszystkich pracowników Urzędu.*
3. <sup>(3)</sup> *(skreślony)*
4. <sup>(4)</sup>*Rozkład czasu pracy w tygodniu ustala się:*
  - 1) *dla pracowników obsługi:*
    - a) *sprzątaczką, goniec – następująco:*
      - *od poniedziałku do czwartku: od godziny 11.00 do godziny 19.30;*
      - *w piątek: od godziny 11.00 do godziny 17.00;*
    - b) *robotnik gospodarczy – następująco:*
      - *w poniedziałek: od godziny 7.00 do godziny 16.00;*
      - *od wtorku do czwartku: od godziny 7.00 do godziny 15.00;*
      - *w piątek: od godziny 7.00 do godziny 14.00;*
  - 2) *dla pozostałych pracowników następująco:*
    - a) *w poniedziałek: od godziny 7.30 do godziny 17.00;*
    - b) *od wtorku do czwartku: od godziny 7.30 do godziny 15.30;*
    - c) *w piątek: od godziny 7.30 do godziny 14.00.*
5. <sup>(3)</sup> *(skreślony)*
6. <sup>(3)</sup> *(skreślony)*
7. <sup>(3)</sup> *(skreślony)*
8. <sup>(5)</sup> *(skreślony)*
9. Pracownik, dla którego praca odbywa się również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

10. Pracownicy Straży Miejskiej w Działdowie mogą zostać zobowiązani okresowo do świadczenia pracy w systemie równoważnego czasu pracy według zasad wynikających z art. 137 Kodeksu pracy.
11. W sytuacji określonej w ust. 10, Komendant Straży Miejskiej sporządza harmonogram czasu pracy dla poszczególnych pracowników, na okres jednego miesiąca i podaje go do wiadomości pracowników nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem miesiąca. Pracownik potwierdza swoim podpisem i opatruje datą fakt otrzymania harmonogramu pracy.
12. W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy pracodawca może ustalić dla części lub wszystkich pracowników komórki organizacyjnej inny rozkład czasu pracy, w tym inne niż soboty dni wolne od pracy wynikające z pięciodniowego tygodnia pracy. Ustalony w ten sposób rozkład czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do okresów odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.

## **§ 26**

Tygodniowy rozkład czasu pracy, od poniedziałku do piątku (godziny rozpoczynania i zakończenia pracy), pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

## **§ 27**

Na pisemny wniosek pracownika, w ramach systemu, w którym pracownik świadczy pracę, pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy.

Wniosek może dotyczyć zmiany godzin rozpoczynania i kończenia pracy lub wprowadzenia przerwy w czasie pracy w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut.

## **§ 28**

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Dla pracowników:
  - 1) administracyjno – biurowych – przerwa w pracy przypada w godzinach pomiędzy 10.00 a 13.00,
  - 2) obsługi – przerwa w pracy przypada w godzinach pomiędzy 12.00 a 15.00.
3. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 30 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

## **§ 29**

1. Ewidencję obecności pracowników w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawę kadrowe, a w szczególności:
  - 1) listę obecności (elektroniczną i papierową),
  - 2) indywidualne karty czasu pracy (miesięczne),
  - 3) roczne karty ewidencji obecności (nieobecności) w pracy,



- 4) wnioski urlopowe,
  - 5) rejestr wydanych delegacji służbowych,
  - 6) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 7) ewidencję wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych oraz ewidencję odpracowań czasu nieprzepracowanego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - 8) ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Indywidualna karta czasu pracy (miesięczna) winna obejmować w szczególności:
- 1) dobowy czas pracy pracownika,
  - 2) pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
  - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
  - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
  - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
  - 6) czas dyżuru.
3. Dopuszcza się możliwość wykorzystywania (zastosowania) druków i ewidencji, o których mowa w ust. 1, o wzorach oferowanych przez wydawnictwa akcydensowe.

## **V. 2. Praca w godzinach nadliczbowych**

### **§ 30**

1. Praca wykonywana ponad ustalone w Regulaminie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych (wymaganych) potrzeb Pracodawcy, a w szczególności:
    - a) obsługi Rady Miasta Działdowo oraz jej stałych i doraźnych komisji,
    - b) dokonywania kontroli, lustracji, wizji lokalnych itp.,
    - c) udzielania ślubów.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. <sup>6)</sup>Ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje według faktycznie przepracowanego czasu pracy z uwzględnieniem obowiązków pracownika określonych w § 38 ust. 2.

### § 31

1. Za właściwą organizację pracy, w tym przestrzeganie ustalonych norm czasu pracy, okresów odpoczynku, wykorzystanie urlopów wypoczynkowych oraz zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, może być wykonywana na pisemne polecenie przełożonego wydane po akceptacji właściwego kierującego pionem organizacyjnym.

Wzór polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Postanowień ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, i tak:
  - 1) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, Pracodawca na wniosek pracownika może udzielić czasu wolnego w tym samym wymiarze; pracownik, który zamierza odebrać wypracowane godziny nadliczbowe, występuje z wnioskiem („Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych”) – stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) za pracę wykonywaną w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (np. sobota), pracownikowi należy się inny dzień wolny od pracy udzielony do końca danego okresu rozliczeniowego; pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego występuje z wnioskiem („Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę”) – stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego; pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego występuje z wnioskiem („Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto”) – stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takich przypadkach Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.
6. Odpowiednie postanowienia § 31 i § 32 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

7. Zasady świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155 z późn. zm.).

### **V. 3. Dyżury**

#### **§ 32**

1. Przez czas dyżuru rozumie się pozostawanie pracownika w gotowości do świadczenia pracy na polecenie Pracodawcy, poza normalnymi godzinami pracy.
2. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w Urzędzie lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
3. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie świadczył pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
4. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenie czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości stawki godzinowej wynikającej z sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika za każdą godzinę dyżuru.
5. Praca świadczona w okresie dyżuru na polecenie Pracodawcy poza normalnymi godzinami pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą dyżuru pełnionego przez pracownika w domu lub innym wybranym przez pracownika miejscu.
7. Godzinową stawkę wynagrodzenia za dyżur ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
8. Odpowiednie postanowienia ust. 1 – 7 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 151<sup>4</sup> Kodeksu pracy. Wobec tych pracowników stosuje się przepisy Kodeksu pracy.
9. Postanowienia ust. 1 – 7 nie dotyczą kierowców. Zasady pełnienia dyżuru przez kierowców określają przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155 z późn. zm.).

### **V. 4. Praca w nocy oraz w niedziele i święta**

#### **§ 33**

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 34**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Praca w niedzielę lub święto w Urzędzie jest dozwolona:
  - 1) w razie prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności,
  - 3) przy niezbędnych remontach,
  - 4) przy pilnowaniu mienia.

## **§ 35**

1. W zamian za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi należy się inny wolny od pracy dzień:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. W sytuacji kiedy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę w terminie określonym w ust.1 pkt 1, wtedy pracodawca powinien udzielić dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, a gdy i to okaże się niemożliwe – wypłacić dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100 % za każdą godzinę pracy w święto.

## **VI. DYSCYPLINA PRACY**

### **VI. 1. Potwierdzanie obecności w pracy**

## **§ 36**

W celu zwiększenia efektywności działania Urzędu oraz usprawnienia ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników wprowadza się w Urzędzie system elektronicznej rejestracji czasu pracy (system RCP).

## **§ 37**

1. Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest Referat Informatyki, który odpowiada za utrzymanie systemu rejestracji czasu pracy.

2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji elektronicznej rejestracji czasu pracy dla pracowników Urzędu jest osoba prowadząca sprawy kadrowe, będąca operatorem systemu w pełni obsługującym program rejestracji czasu pracy.

### § 38

1. <sup>(7)</sup> Obecność pracowników w pracy rejestruje system RCP, za wyjątkiem Burmistrza i jego Zastępcy.
2. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić fakt rozpoczęcia pracy poprzez:
  - 1) zbliżenie przydzielonej mu karty RCP do terminala (czytnika) RCP w miejscu świadczenia pracy, oraz
  - 2) złożenie podpisu na liście obecności,a fakt zakończenia pracy poprzez zbliżenie karty do terminala RCP.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są potwierdzić fakt przybycia do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności dla pracowników.
4. Urząd funkcjonuje w trzech budynkach położonych przy: ul. Zamkowej 12 (główne miejsce działalności Urzędu), pl. Mickiewicza 43 (realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej) oraz przy ul. Grunwaldzkiej 7 (realizacja zadań straży miejskiej); z tego względu wprowadza się trzy listy obecności.
5. Listy obecności wyklada się w ustalonych miejscach budynków Urzędu na co najmniej 10 – 15 minut przed rozpoczęciem pracy.  
Listy obecności powinny być kontrolowane codziennie po rozpoczęciu pracy przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe; fakt kontroli kontrolujący potwierdza na listach obecności swoim podpisem.
6. <sup>(8)</sup> W każdym budynku Urzędu położonym przy: ul. Zamkowej 12, pl. Mickiewicza 43 i ul. Grunwaldzkiej 7, znajduje się jeden terminal (czytnik) RCP.
7. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym – odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych”, a swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez zbliżenie karty do terminala RCP.
8. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój, biuro) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.
9. System RCP rozróżnia 4 rodzaje przejść: rozpoczęcie pracy (PRACA START), zakończenie pracy (PRACA KONIEC), wyjście służbowe (SŁUŻBOWA START) oraz wyjście prywatne (PRYWATNA START):
  - 1) przy wejściu zaznaczonym jako rozpoczęcie pracy kartę należy zbliżyć do terminala,
  - 2) w czasie pracy przy wyjściu służbowym należy wybrać na rejestratorze klawisz F3, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,
  - 3) w czasie pracy przy wejściu służbowym należy przyłożyć kartę zbliżeniową,

- 4) przy wyjściu prywatnym w czasie pracy należy wybrać na rejestratorze klawisz F2, a następnie przyłożyć kartę zbliżeniową,
  - 5) przy wejściu prywatnym w czasie pracy należy przyłożyć kartę zbliżeniową,
  - 6) przy wyjściu zaznaczonym jako zakończenie pracy kartę należy zbliżyć do terminala,
  - 7) przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie kończącej pracę w danym dniu roboczym.
10. Osoba prowadząca sprawy kadrowe w każdym dniu pracy po uruchomieniu systemu zbiera dane ze wszystkich terminali (czytników). Zebrane dane stanowią podstawę ewidencji oraz rozliczenia czasu pracy pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym.
11. Zgromadzone zbiory danych o czasie pracy pracownika przechowywane są w systemie przez okres trzech lat.

### **§ 39**

1. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy, nie dokona potwierdzenia obecności w pracy posiadając kartę zbliżeniową z powodu pozostawienia karty w domu czy też jej zagubienia, zostanie uznany przez system RCP za nieobecny w pracy. W takiej sytuacji pracownik obowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie prowadzącej sprawy kadrowe pisemnego zgłoszenia o braku swojej rejestracji w systemie RCP.
2. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy dokona błędnej rejestracji czasu pracy, obowiązany jest do złożenia osobie prowadzącej sprawy kadrowe pisemnego wniosku o sprostowanie nieprawidłowości. Na jego podstawie do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowości rejestracji przez osobę upoważnioną do dokonania takiej czynności lub osobę zastępującą osobę upoważnioną.
3. Pisemne zgłoszenie przez pracownika braku rejestracji w systemie RCP lub nieprawidłowości w rejestracji czasu pracy umożliwi osobie prowadzącej sprawy kadrowe prawidłowe rozliczenie czasu pracy w systemie RCP.

Wzór zgłoszenia (wniosku) stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

4. Rejestracja czasu pracy przed godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nie posiadających polecenia lub pisemnej zgody na świadczenie przez nich pracy przed lub po godzinach pracy, nie będzie uznana za pracę w godzinach nadliczbowych.

### **§ 40**

1. Karty zbliżeniowe umożliwiają zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracowników z Urzędu i do Urzędu, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.
2. Karty RCP wydawane są pracownikom przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe. Wydanie karty następuje po złożeniu pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP bezpośrednio do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

#### **§ 41**

1. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą.
2. W przypadku utraty karty RCP, należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie osobę prowadzącą sprawę kadrowe oraz wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej karty. Po zgłoszeniu tego faktu, pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa. Koszt wydania nowej karty RCP wynosi do 20 zł. Kwota ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika. Wzór wniosku o wydanie nowej karty stanowi załącznik nr 13 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli pracownik wykaże, że utrata karty RCP powstała z przyczyn od niego niezależnych, Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z poniesienia kosztów wydania nowej karty.

#### **§ 42**

Pod groźbą uznania za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy) zabrania się:

- 1) przekazywania (odstępowania) posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia,
- 2) wykorzystywania karty RCP należącej do innego pracownika Urzędu.

### **VI. 2. Delegacje**

#### **§ 43**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu (delegacja służbowa). Rejestr delegacji służbowych prowadzi osoba prowadząca sprawę kadrowe w formie elektronicznej.
2. Każdą delegację służbową, którą po odbyciu podróży służbowej pracownik nie rozlicza w koszty Urzędu, ma obowiązek zwrócić do osoby prowadzącej rejestr delegacji.
3. W ramach dokumentowania poleceń wyjazdu służbowego oraz rozliczania podróży służbowych osoba prowadząca rejestr delegacji ma obowiązek archiwizowania delegacji tzw. bezkosztowych.

### **VI. 3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

#### **§ 44**

1. Pracownik jest zobowiązany do uprzedzenia bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Niedotrzymanie tego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie nieobecność tę usprawiedliwić.
4. 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, klubu dziecięcego, 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 – 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, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik składa – osobiście, przez inną osobę lub drogą pocztową – osobie prowadzącej sprawy kadrowe nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia lekarskiego.
6. Niedotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika (art. 62 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – Dz. U. z 2014 r. poz. 159).
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego lub prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego przez pracownika, osoba prowadząca sprawy kadrowe powiadamia o tym Kierownika Urzędu i podejmuje na jego polecenie czynności kontrolne przewidziane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich (Dz. U. z 1999 r. Nr 65, poz. 743).



8. Pracownik niezdolny do pracy przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych jest obowiązany do przedstawienia – przed dopuszczeniem do pracy – zaświadczenia lekarskiego o zdolności do świadczenia pracy na dotychczasowym stanowisku.

## VI. 4. Zwolnienia od pracy

### § 45

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Niedopuszczalne jest rozliczanie czasu pracy nieprzepracowanego urlopem wypoczynkowym.
4. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych” i potwierdzić fakt wyjścia w terminalu RCP, używając przycisku F2.
5. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia tylko po jej zakończeniu. Warunkiem odpracowania jest wypełnienie formularza „Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”.  
Wzór formularza stanowi załącznik nr 14 do niniejszego Regulaminu.
6. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 4, w czasie choroby pracownika lub jego dziecka, za które pracownik pobiera wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego.
7. Udział w szkoleniach organizowanych po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może być uznany za odpracowanie określone w ust. 4.

### § 46

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) **1 dnia** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 15 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
4. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, w trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

#### **§ 47**

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.  
W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z przedmiotowych uprawnień może korzystać jedno z nich.
2. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia do osoby prowadzącej sprawę kadrowe oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1. Składanie oświadczenia nie jest konieczne, jeżeli w oświadczeniu złożonym w roku poprzednim pracownik nie dokonuje zmian.
3. Wzory, oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, i wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do lat 14, stanowią (odpowiednio) załączniki nr: 16 i 16a do niniejszego Regulaminu.

### **VII. URLOPY**

#### **§ 48**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”, w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

#### **§ 49**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, a pracownik powinien wykorzystać ten urlop w tym okresie.
2. W Urzędzie nie ustala się planu urlopów.
3. Terminy urlopów ustala pracodawca, nie później niż do 21 marca danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracownika (zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i składany za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe) oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, po porozumieniu z pracownikiem. Terminem urlopu obejmuje się cały przysługujący urlop z wyjątkiem tej części urlopu (nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym), którą pracownik ma prawo wziąć „na żądanie” w terminie przez siebie wskazanym.

4. Pomimo ustalenia terminu urlopu w sposób, o którym mowa w ust.3, każdy pracownik winien złożyć wniosek o urlop według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do Regulaminu.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.4, składa się do bezpośredniego przełożonego, który po zaakceptowaniu przez Pracodawcę niezwłocznie przekazuje go do osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
6. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję pracodawcy.
7. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust.6, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
8. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym zgodnie z ust.3 należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy części urlopu udzielanego na żądanie.
9. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na karcie urlopowej, na której musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.
10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.
11. Rozpoczynając urlop pracownik powinien w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie lub sposób utrzymania z nim kontaktu w razie zaistnienia pilnej potrzeby.

## **§ 50**

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu.

## **§ 51**

1. Termin wykorzystania urlopu ulega zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim (dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego), a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
2. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może również nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować poważne zakłócenia toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu.

## **§ 52**

Postanowienia § 51 ust. 3 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu w ustalonym terminie.

Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

## **§ 53**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## **§ 54**

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

## **§ 55**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

## **§ 56**

Fakt udzielenia urlopu oraz jego wymiar należy odnotować we wszystkich prowadzonych w Urzędzie ewidencjach:

- 1) elektronicznej liście obecności,
- 2) papierowej liście obecności,
- 3) miesięcznej karcie czasu pracy,
- 4) rocznej karcie nieobecności w pracy.

## **VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 57**

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

### **§ 58**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. 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 pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

## § 59

### 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

### 2. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

### 3. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa nawet bez porozumienia z przełożonym na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
5. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust. 4, nie mogą podnosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.

## **§ 60**

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

## **§ 61**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także szkoleniom okresowym.  
Szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres szkolenia i sposób jego dokumentowania określa rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.
2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzone w formie instruktażu według programów szczegółowych opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk pracy zatwierdzonych przez pracodawcę i obejmuje: instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników przeprowadzają:
  - 1) pracownik Służby bhp – instruktaż ogólny,
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
4. Odbycie szkoleń, o których mowa w ust. 3, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na „Karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy”, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego określa rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp.
5. Szkolenia okresowe może być organizowane i przeprowadzane przez pracodawcę lub na jego zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Szkolenia okresowe dla pracodawcy oraz innych osób kierujące pracownikami, a w szczególności kierowników komórek organizacyjnych, pracownika służby bhp i innej osoby wykonującej zadania tej służby, powinny być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 5 lat.
7. Szkolenia okresowe dla pracowników administracyjno – biurowych, powinny być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat.
8. Szkolenie okresowe dla pracowników na stanowiskach robotniczych oraz strażników Straży Miejskiej, przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
9. Harmonogram szkoleń pracowników, o których mowa w pkt. 5-8 opracowuje pracownik Służby bezpieczeństwa i higieny pracy i po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Działdowo zawiadamia o terminie szkoleń kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
10. Pierwsze szkolenia okresowe dla:
  - 1) pracodawcy, osoby kierującej pracownikami, przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach,
  - 2) pracownika służby bhp i innej osoby wykonującej zadania tej służby, pracownika administracyjno – biurowego, pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym, przeprowadza się w okresie do 12 m - cy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.
11. Ze szkolenia okresowego, o którym mowa w ust. 7- 8, może być zwolniona osoba, która:
  - 1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego,
  - 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.
12. Szkolenia, o których mowa w § 61, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 62

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 5) poddawać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 63**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej w postaci mydła, ręczników jednorazowych i papieru toaletowego, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Środki higieny osobistej są dostępne dla pracowników w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych Urzędu.
3. Środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku znajdują się w apteczkach rozmieszczonych w pomieszczeniach budynków Urzędu w sposób zapewniający dogodny i szybki do nich dostęp.

### **§ 64**

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania oceny zgodności określone w odrębnych przepisach oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Wykaz stanowisk pracy, na których przysługuje odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, a także ich rodzaje i czasookres użytkowania, określa Tabela norm wskazana w załączniku nr 18 do niniejszego Regulaminu.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 2, stanowią własność pracodawcy.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
5. Środki ochrony indywidualnej podlegające ocenie zgodności należy użytkować do czasu określonego w instrukcji użytkowania wydanej przez producenta oraz do czasu utraty właściwości ochronnych.
6. Środki ochrony indywidualnej pozostałe oraz odzież i obuwie robocze należy użytkować do czasu utraty właściwości ochronnych i użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie napraw. W przypadku wcześniejszego zużycia przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego sporządza się protokół zużycia i wymienia zużyte przedmioty na nowe.
7. Okres używalności środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 18 do niniejszego Regulaminu.



8. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Tryb załatwiania wniosków o zwrot kosztów na zakupienie okularów przez pracowników oraz wysokość kosztów ich zakupu lub refundacji reguluje zarządzenie nr 2/06 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie zaopatrywania w okulary korygujące wzrok osób zatrudnionych do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

## § 65

1. Pranie odzieży roboczej pracownik wykonuje we własnym zakresie.
2. Za pranie odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
3. <sup>(9)</sup> *Szacowanie kosztów poniesionych przez pracownika ustalone jest w formie Tabeli Kalkulacyjnej sporządzonej do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok wypłaty ekwiwalentów, o których mowa w ust. 2 i § 66 ust. 2, dla poszczególnych stanowisk pracy przez pracownika Służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Tak ustalone szacunki kosztów, po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, mogą być przyjęte przez pracownika jako wysokość należnych im ekwiwalentów.*
4. <sup>(9)</sup> *Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się:*
  - 1) *raz w miesiącu – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 66 ust. 1 pkt 2 i 3, oraz dla pracowników Straży Miejskiej,*
  - 2) *raz w roku kalendarzowym (do 20 grudnia) – pracownikom pozostałym.*
5. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika zatrudnionego w Wydziale Organizacyjnym i zatwierdzonych przez Pracodawcę, z uwzględnieniem postanowień ust. 6.
6. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej zostaje zmniejszony proporcjonalnie do okresu nieobecności pracownika w pracy z tytułu nieobecności usprawiedliwionych innych niż urlop wypoczynkowy.

## § 66

1. <sup>(10)</sup> *Pracodawca dopuszcza na stanowiskach:*
  - 1) *z-cy kierownika USC,*
  - 2) *gońca,*
  - 3) *obejmujących swym zakresem wykonywanie czynności polegających na:*  
*przeglądzie sprawności technicznej parkometrów, ich bieżącej konserwacji oraz naprawie usterek, a także poborze utargów z parkometrów, określonych w załączniku nr 18 do niniejszego Regulaminu (L.p. 2, 4 i 7),*  
*używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.*

2. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
3. <sup>(11)</sup> Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się:
  - 1) raz w miesiącu – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3,
  - 2) raz w roku kalendarzowym (do 20 grudnia) – pracownikom pozostałym.
4. Wypłaty ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez pracownika zatrudnionego w Wydziale Organizacyjnym i zatwierdzonych przez Pracodawcę, z odpowiednim zastosowaniem postanowień § 65 ust. 6.

#### **§ 67**

1. Strażnikom Straży Miejskiej przydzielone jest nieodpłatnie umundurowanie, które strażnicy są obowiązani nosić podczas wykonywania czynności służbowych.
2. Wzory umundurowania określają odrębne przepisy.
3. Zasadnicze i uzupełniające składniki umundurowania oraz czasokres ich użytkowania określa załącznik nr 19 do niniejszego Regulaminu.
4. Wymiany zużytych składników umundurowania dokonuje Komendant Straży Miejskiej.
5. Umundurowanie Strażników Straży Miejskiej, o których mowa w ust. 3, stanowi własność pracodawcy.
6. Pranie składników umundurowania takich jak: koszula, koszulko – bluza, krawat, szalik, sweter, pracownicy dokonują we własnym zakresie za wypłatą im ekwiwalentu pieniężnego na zasadach określonych w § 65 ust. 3, 4 i 5.

#### **§ 68**

1. Pracownikom Urzędu zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w ust. 2, przysługuje nieodpłatny strój urzędowy i reprezentacyjny.
2. Wykaz stanowisk, na których wymagany jest strój urzędowy i reprezentacyjny oraz czasokres jego użytkowania i rodzaj, określa załącznik nr 20 do niniejszego Regulaminu.
3. Prania bluzki wchodzącej w skład stroju reprezentacyjnego pracownik dokonuje we własnym zakresie za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny na zasadach określonych w § 65 ust. 3, 4 i 5.

#### **§ 69**

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież (także umundurowanie oraz strój urzędowy i reprezentacyjny) i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie spełnienia poniższych warunków:
  - 1) śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
  - 2) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w Tabeli norm.

## **IX. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 70**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określa załącznik nr 21 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 71**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy

### **§ 72**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży, nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### **§ 73**

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

## **X. Naruszenia porządku i dyscypliny pracy**

### **§ 74**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, w tym niniejszego regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca na podstawie art. 108 § 1 Kodeksu pracy, może zastosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy (art. 108 § 2 i 3).
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy (art. 111 Kodeksu pracy).

## § 75

Karę porządkową upomnienia za przewinienie mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## § 76

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez Pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa pracownika:
  - 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe,
  - 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
  - 3) przekazanie (odstąpienie) posiadanej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie nieupoważnionej do jej użycia albo wykorzystanie karty RCP należącej do innego pracownika,
  - 4) nieuzasadnioną odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika dotyczącego pracy,
  - 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub w stanie po spożyciu alkoholu albo po spożyciu innego środka odurzającego, a także spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 6) wykonywanie zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
  - 7) rażące zachowania uznane w Urzędzie jako nieetyczne,
  - 8) rażące nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
  - 9) rażące naruszanie obowiązujących norm czasu pracy,
  - 10) osobiste zachowanie pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie,
  - 11) działanie lub zachowanie uznane jako mobbing dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi.
2. Wymienione w ust. 1 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy pracownika.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 77**

Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wynikających ze stosunku pracy w każdy wtorek w godz. od 13<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

### **§ 78**

1. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za mienie prywatne wnoszone bądź pozostawione przez pracowników na terenie Urzędu, w szczególności za samochody lub inne środki transportu (motory, rowery, skutery itp.).
2. Wynoszenie z urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność Pracodawcy dozwolone jest tylko za wiedzą i pisemną zgodą przełożonego.

### **§ 79**

Na drzwiach pomieszczeń biurowych powinny być umieszczane informacje dotyczące: nazwy komórki organizacyjnej, imion i nazwisk pracowników oraz nazwy ich stanowisk służbowych.

Ponadto w budynkach Urzędu umieszcza się tablice informacyjne o nazwach komórek organizacyjnych (stanowisk pracy) i numerach zajmowanych przez nie pomieszczeń biurowych.

### **§ 80**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy Urzędu Miasta Działdowo ustalony zarządzeniem nr 6/05 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 30 listopada 2005r. nowelizowany zarządzeniami: Nr 12/06 z dnia 20 grudnia 2006 r., Nr 12/07 z dnia 4 grudnia 2007 r., Nr 10/10 z dnia 21 lipca 2010 r., Nr 13/2011 z dnia 21 kwietnia 2011 r. i Nr 1/2015 z dnia 5 stycznia 2015 r.

### **§ 81**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z wyjątkiem § 25 ust.2 (3-miesięczny okres rozliczeniowy), który wchodzi w życie w pierwszym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wszedł w życie Regulamin.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie jego treści w wersji elektronicznej na pracownicze skrzynki wewnętrznej poczty Urzędu.
3. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadomienia pracowników o wejściu w życie Regulaminu oraz o wszelkich zmianach w jego treści w sposób, o którym mowa w ust. 2.

**BURMISTRZ**

**(-) Grzegorz Mrowiński**

- W Z Ó R -

OR. ....

Działdowo, dnia.....

Imię i nazwisko pracownika: .....  
Stanowisko: .....  
Miejsce pracy: .....  
Czas pracy: .....  
Umowa o pracę: .....  
Misja stanowiska: .....  
Odpowiedzialność:  
Podlega bezpośrednio: .....  
Podlega pośrednio: \*) .....  
Podlega (-ją) jemu (jej): .....  
Zastępujący (-a): .....  
Zastępowany (-a) przez: .....

**ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I ZADANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM**

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

**Wykonując obowiązki kierownicze ponosi Pan (Pani) odpowiedzialność za: \*)**  
Treść zgodna z postanowieniami Regulaminu pracy Urzędu - § 18.

**Ponadto do obowiązków Pana (Pani) jako pracownika samorządowego należy:**  
Treść zgodna z postanowieniami Regulaminu pracy Urzędu - § 16 ust. 2, 3 i 4.

.....  
(podpis i pieczęć przelożonego)

Zatwierdzam, dnia .....

.....  
(podpis i pieczęć Kierownika Urzędu)

Potwierdzam przyjęcie obowiązków i odpowiedzialność do wykonywania i przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

**lub w przypadku zakresu czynności dla kierownika komórki organizacyjnej**

.....  
(data, podpis i pieczęć Kierownika Urzędu)

Potwierdzam przyjęcie obowiązków i odpowiedzialność do wykonywania i przestrzegania.

.....  
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Akta osobowe pracownika
3. a/a

\*) **niepotrzebne skreślić**

Działdowo, dnia .....

### INFORMACJA

#### o pracownikach pozostających w budynku Urzędu po godzinach pracy

W celu zapewnienia kontroli nad bezpieczeństwem budynku informuję, że w Urzędzie poza godzinami pracy w dniu ..... w pokoju/pokojach nr ..... w godzinach od ..... do ..... przebywać będą n/w pracownicy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(podpis osoby prowadzącej sprawę  
kadrowe)

Potwierdzam otrzymanie niniejszej informacji

.....  
(data, podpis)

- W Z Ó R -

## KARTA OBIEGOWA

### Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK .....

(nazwisko i imię, imiona)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....

STANOWISKO .....

DATA ZATRUDNIENIA .....

DATA ROZWIĄZANIA  
STOSUNKU PRACY .....

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZEĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
-1-	-2-	-3-	-4-
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY:</b> *pieczęć *umundurowanie *strój urzędowy *strój reprezentacyjny *odzież i obuwie robocze *sprzęt i narzędzia pracy			
<b>KADRY:</b> *dofinansowanie nauki *upoważnienie / pełnomocnictwo *legitymacja służbowa *karta RCP			
<b>ARCHIWUM ZAKŁADOWE:</b> *dokumenty wypożyczone			



<b>MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA</b>	<b>ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY</b>	<b>DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA</b>	<b>UWAGI</b>
-1-	-2-	-3-	-4-
<b>WŁASNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b> *protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
<b>PŁACE:</b> *ubezpieczenie (polisa)			
<b>KASA ZAPOMOGOWA – POŻYCZKOWA:</b> *umowa pożyczki			
<b>ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH:</b> *umowa pożyczki *dofinansowanie wypoczynku letniego			

- W Z Ó R -

Nr ewidencji \_\_\_\_\_

**EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY  
W SPRAWACH SŁUŻBOWYCH**



- W Z Ó R -

\_\_\_\_\_ Nr ewidencji \_\_\_\_\_

**EWIDENCJA WYJŚĆ W GODZINACH PRACY  
W SPRAWACH OSOBISTYCH**

**EWIDENCJA ODPRACOWAŃ CZASU  
NIEPRZEPRACOWANEGO**

## Ewidencja wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych

Lp.	data	Nazwisko i Imię	Godzina		Razem Godz./min.	Opis wyjścia	Podpis pracownika	Podpis przełożonego
			Wyjścia	Przyjścia				
a	b	c	d	e	f	g	h	i

# Ewidencja odpracowań czasu nieprzepracowanego

data	Godz. rozpoczęcia odpracowania	Godz. zakończenia odpracowania	Razem czas odpracowania	Pozostało do odpracowania $f-l = m$	Podpis przełożonego
j	k	l	ł	m	

- W Z Ó R -

Nr ewidencji \_\_\_\_\_

**EWIDENCJA CZASU PRACY W GODZINACH  
NADLICZBOWYCH**

Lp.	Data	Nazwisko i Imię	Od godz.	Do godz.	Razem	Nr polecenia pracy w godz. nadliczbowych
a	b	c	d	e	f	g





**-WZÓR-**

.....  
(Urząd/komórka organizacyjna)

Działdowo, dnia .....

**Pan/Pani\*<sup>)</sup>**

.....

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202). powierzam Panu/Pani\*<sup>)</sup> do wykonania pracę w dniu ..... w godzinach od ..... do .....,tj:

w godzinach nadliczbowych, polegającą na .....

.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis przełożonego)

Akceptuję / nie akceptuję\*<sup>)</sup>

.....  
(data, podpis właściwego  
kierującego  
pionem organizacyjnym)

Otrzymuje:

Wydział Organizacyjny - Kadry

.....  
\*<sup>)</sup> niepotrzebne skreślić

**- W Z Ó R -**

Działdowo, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Do  
Kierownika  
Urzędu Miasta Działdowo**

**WNIOSEK  
o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach  
nadliczbowych**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze  
..... godzin/w dniu \*) ..... od godziny ..... do godziny .....  
lub w dniach \*) od ..... do ..... w zamian za czas przepracowany w godzinach  
nadliczbowych ..... godzin w dniu/dniach \*) .....

.....  
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić czasu wolnego \*)

.....  
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody \*)

.....  
(podpis pracodawcy, data)

Otrzymuję:

Wydział Organizacyjny - Kadry

.....  
\*) **niepotrzebne skreślić**

**-WZÓR-**

.....  
( Nazwisko i imię)

Działdowo, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

**Do**  
**Kierownika**  
**Urzędu Miasta Działdowo**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę**

Zgodnie z art. 151<sup>3</sup> Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy  
w dniu ..... w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych  
w dniu .....

.....  
( podpis pracownika)

Otrzymuje:  
Wydział Organizacyjny - Kadry

**- WZÓR -**

.....  
(Nazwisko i imię)

Działdowo, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

**Do**  
**Kierownika**  
**Urzędu Miasta Działdowo**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę<sup>\*)</sup> lub święto<sup>\*)</sup>**

Zgodnie z art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w dniu ..... w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniu .....

.....  
(podpis pracownika)

Otrzymuje:

Wydział Organizacyjny - Kadry

---

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Urząd Miasta Działdowo  
Wydział Organizacyjny**

**Zgłoszenie / wniosek<sup>\*)</sup>**

Na podstawie § 39 ust. 1 i 3 Regulaminu **zglaszam**, że:

- 1) w dniu.....zapomniałem/łam karty RCP, co uniemożliwiło mi zarejestrowanie w systemie RCP Urzędu; swoją obecność potwierdziłem/łam wpisem na liście obecności;<sup>\*)</sup>
- 2) w związku z zagubieniem karty RCP nie dokonałem/łam w dniu ..... potwierdzenia swojej obecności w pracy poprzez rejestrację w systemie RCP; swoją obecność potwierdziłem/łam wpisem na liście obecności.<sup>\*)</sup>

Na podstawie § 39 ust. 2 i 3 Regulaminu **wnoszę** o skorygowanie mojego czasu pracy w systemie RCP w dniu ..... zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:

- godzina rozpoczęcia pracy :.....
- godzina zakończenia pracy :.....

z uwagi na moją błędną rejestrację mojego czasu pracy w systemie w tym dniu.<sup>\*)</sup>

.....  
(podpis pracownika)

<sup>\*)</sup> niewłaściwe skreślić

**- WZÓR -**

.....  
(Nazwisko i imię)

Działdowo, dnia.....

.....  
(komórka organizacyjna)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że otrzymałam/łem kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji czasu pracy o numerze ....., którą zobowiązuję się używać indywidualnie i zgodnie z jej przeznaczeniem.

Ponadto zostałam/łem pouczone/ny:

- 1) odpowiedzialności wynikającej z § 42 Regulaminu,
- 2) że w przypadku utraty karty RCP kosztami wyrobienia nowej karty zostaną obciążony; koszt wyrobienia nowej karty wynosi .... zł.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

- WZÓR -

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Urząd Miasta Działdowo**  
**Wydział Organizacyjny**

**Wniosek**  
**o wydanie nowej karty RCP**

Niniejszym informuje, że w dniu ..... utraciłem/am posiadaną przeze  
mnie kartę RCP o numerze..... .

W związku z powyższym proszę o ponowne wydanie karty RCP.

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia  
kosztów wystawienia nowej karty RCP, tj. .... zł.

.....  
(podpis pracownika)



**- WZÓR -**

.....  
(Nazwisko i imię)

Działdowo, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

**Pan/Pani**

.....

.....  
(przełożony pracownika)

w/m

**Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego**

Na podstawie § 45 ust. 5 Regulaminu informuję, że w dniu .....  
w godzinach od ..... do ..... będę odpracowywać nieobecność  
w pracy/spóźnienie do pracy\*), która miała miejsce w dniu ..... w godz. od  
..... do .....

.....

(podpis pracownika)

Otrzymuje:

Wydział Organizacyjny – Kadry

---

\*) niepotrzebne skreślić

- WZÓR -

Działdowo, dnia.....

.....  
/Nazwisko i imię/

.....  
/komórka organizacyjna/

**Urząd Miasta Działdowo**  
**Wydział Organizacyjny**

Na podstawie § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632) proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu ..... w dniu/dniach od..... do....., tj. w ilości..... dzień/dni\*.

Załącznik:

Kserokopia odpisu skróconego aktu: urodzenia/małżeństwa/zgonu\*\*.

.....  
/podpis pracownika/

---

\* §15. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:  
- **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,  
- **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

\*\* właściwe zakreślić

- WZÓR -

Działdowo, dnia.....

.....  
/Nazwisko i imię/

.....  
/komórka organizacyjna/

**Urząd Miasta Działdowo**  
**Wydział Organizacyjny**

Na podstawie art. 188 Kodeks pracy oświadczam, że w **roku kalendarzowym .....**,  
będę korzystał/a/ ze zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat w  
ilości.....<sup>1)</sup> dni.

Oświadczam jednocześnie, że drugi rodzic dziecka będzie korzystał ze zwolnienia od  
pracy z tego tytułu w swoim zakładzie pracy w wymiarze.....<sup>2)</sup> dni

.....  
podpis pracownika

---

<sup>1</sup> Należy wpisać: **1** lub **2** dni w zależności od sytuacji. Na podstawie kodeksu pracy rodzicom dziecka przysługują łącznie 2 dni zwolnienia z tytułu wychowywania dziecka do 14 roku życia. Przepis stanowi, że zarówno jeden z rodziców może wykorzystać 2 dni zwolnienia w swoim zakładzie pracy lub rodzice mogą „podzielić się” i każdy może wykorzystać po 1 dniu w swoim zakładzie pracy.

<sup>2</sup> Należy wpisać **0** lub **1** lub **2** w zależności od tego z ilu dni wolnych z tytułu zwolnienia korzysta drugi rodzic dziecka w swoim zakładzie pracy.

- W Z Ó R -

Działdowo, dnia .....

.....  
/Nazwisko i imię/

.....  
/komórka organizacyjna/

**Urząd Miasta Działdowo**  
**Wydział Organizacyjny**

Na podstawie art. 188 Kodeksu pracy proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat w dniu/dniach od..... do....., tj. w ilości..... dzień/dni.

.....  
/podpis pracownika/

- W Z Ó R -

Działdowo, dnia ..... r.

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego<sup>\*)</sup> – okolicznościowego<sup>\*\*)</sup> za rok .....,

w liczbie ..... dni, od dnia .....do dnia .....

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni .....

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy) .....

Do wykorzystania pozostało ..... dni urlopu.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić / nie udzielić urlopu<sup>\*\*)</sup>

.....  
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody<sup>\*\*)</sup>

.....  
(podpis pracodawcy, data)

\*) – w przypadku skorzystania z „urlopu na żądanie” (4 dni w roku kalendarzowym) należy to zaznaczyć  
\*\*) – niepotrzebne skreślić

**TABELA**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**  
**dla pracowników zatrudnionych na nw. stanowiskach pracy**

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i> <i>O – ochrony indywidualne</i>	<i>Przewidywany okres używalności (w miesiącach):</i> – w okresach zimowych „o.z.” – do zużycia „d.z.”	<i>Uwagi - wyjaśnienia</i>
<i>-1-</i>	<i>-2-</i>	<i>-3-</i>	<i>-4-</i>	<i>-5-</i>
1.	<i>Strażnik Straży Miejskiej</i>	1. <i>R – fartuch roboczy</i> 2. <i>O – rękawice ochronne</i>	„d.z.” „d.z.”	<i>wykonyjący czynności kierowcy samochodu osobowego (służbowy); obsługa codzienna</i>
2.	<i>Pracownik ds. monitoringu wizyjnego</i>	1. <i>R – obuwie robocze</i> 2. <i>R – fartuch roboczy</i> 3. <i>R – kurtka ciepłochronna</i> 4. <i>O – płaszcz przeciwdeszcz.</i> 5. <i>O – czapka ocieplana</i> 6. <i>O – rękawice ocieplane</i> 7. <i>O – rękawice ochronne</i>	18 „d.z.” (min. 18) 3 „o.z.” 36 3 „o.z.” 3 „o.z.” „d.z.”	<i>w ramach skoordynowanego współdziałania z Wydziałem GKW:</i> – <i>dokonyje cyklicznych przeglądów sprawności technicznej parkometrów;</i> – <i>pobiera utargi z parkometrów</i>
3.	<i>Pracownik ds. gospodarczych i technicznych</i>	1. <i>R – fartuch roboczy</i> 2. <i>R – obuwie robocze</i> 3. <i>O – rękawice ochronne</i>	24 36 „d.z.”	<i>wykonyje prace związane z prowadzeniem magazynu sprzętu i materiałów biurowych</i>
4.	<i>Pracownik ds. obronnych i obrony cywilnej</i>	1. <i>R – fartuch roboczy</i> 2. <i>O – rękawice ochronne</i>	„d.z.” (min. 18) „d.z.”	<i>wykonyje prace związane z prowadzeniem magazynu sprzętu OC i gospodarką tym sprzętem</i>
		1. <i>R – obuwie robocze</i> 2. <i>R – kurtka ciepłochronna</i> 3. <i>O – płaszcz przeciwdeszcz.</i> 4. <i>O – czapka ocieplana</i> 5. <i>O – rękawice ocieplane</i> 6. <i>O – rękawice ochronne</i>	18 3 „o.z.” 36 3 „o.z.” 3 „o.z.” „d.z.”	<i>w ramach skoordynowanego współdziałania z Wydziałem GKW:</i> – <i>dokonyje cyklicznych przeglądów sprawności technicznej parkometrów;</i> – <i>pobiera utargi z parkometrów</i> <i>Pracownikowi przysługuje dodatkowo torba służbowa do przenoszenia części zamiennych do parkometrów na okres 36 m-cy</i>

5.	Pracownik USC	1. R – fartuch roboczy 2. O – rękawice bawełniane	„d.z.” (min 24) „d.z.”	prowadzi archiwum USC
6.	Pracownik ds. dowodów osobistych	1. R – fartuch roboczy 2. O – rękawice bawełniane	„d.z.” (min 24) „d.z.”	wykonuje prace związane z archiwizacją i kasacją dowodów osobistych
7.	Pracownik ds. gospodarki komunalnej	1. R – obuwiu robocze 2. R – fartuch roboczy 3. R – kurtka ciepłochronna 4. O – płaszcz przeciwdeszcz. 5. O – czapka ocieplana 6. O – rękawice ocieplane 7. O – rękawice ochronne 8. O – okulary ochronne 9. O – maseczka p/pyłowa	18 „d.z.” (min. 18) 3 „o.z.” 36 3 „o.z.” 3 „o.z.” „d.z.” „d.z.” „d.z.”	dokonyuje cyklicznych przeglądów sprawności technicznej parkometrów, ich bieżącej konserwacji oraz naprawy usterek
8.	Archiwista	1. R – fartuch roboczy 2. O – rękawice bawełniane 3. O – maseczka p/pyłowa	„d.z.” (min. 18) „d.z.” „d.z.”	prowadzi archiwum zakładowe Urzędu
9.	Sprzątaczką	1. R – spodnie robocze 2. R – fartuch roboczy 3. R – obuwiu robocze 4. O – rękawice gumowe 5. O – krem ochronny do rąk	18 18 12 „d.z.” 100 ml m-cznie	stosująca do mycia preparaty i substancje chemiczne
10.	Goniec	1. R – półbuty robocze sk/gum 2. O – kurtka ciepłochronna 3. O – płaszcz przeciwdeszcz. 4. O – rękawice ocieplane	24 3 „o.z.” 36 3 „o.z.”	doręcza korespondencję w granicach administracyjnych miasta Działdowo  Gońcowi przysługuje dodatkowo teczka służbowa na okres 36 m-cy
11.	Robotnik gospodarczy	1. R – odzież robocza (fartuch, spodnie, koszula) 2. R – obuwiu robocze 3. O – kurtka ciepłochronna 4. O – płaszcz przeciwdeszcz. 5. O – czapka ocieplana 6. O – rękawice ocieplane 7. O – rękawice ochronne 8. O – ochronniki słuchu/stopery 9. O – okulary ochronne 10. O – maseczka p/pyłowa	18 12 3 „o.z.” 36 3 „o.z.” „d.z.” „d.z.” „d.z.” „d.z.” „d.z.”	– nakleja obwieszczenia, komunikaty, informacje, plakaty itp. na słupy ogłoszeniowe usytuowane na terenie miasta, – wykonuje prace konserwacyjne i naprawcze w budynkach UM oraz prace porządkowe





		<i>U – opaska ostrzegawcza</i>	„d.z.”	2 szt.	
		<i>znak identyfikacyjny</i>	„d.z.”	2 szt.	
		<i>emblem gminny</i>	„d.z.”	12 szt.	
		<i>pagony (wsuwki)</i>	„d.z.”	4 pary	
	<b>Strażnik</b>	<i>S – wiatrówka w kolorze ciemnogrnatowym</i>	„d.z.” (min. 36 m-cy)	z podpinką	
		<i>S – koszulo-bluzka ciemnogrnatowa</i>	„d.z.” (min. 48 m-cy)		
		<i>S – kurtka ¾ ciemnogrnatowa lub uniwersalna</i>	„d.z.” (min. 36 m-cy)		
		<i>S – spódnica o kroju prostym w kolorze ciemnogrnatowym</i>	„d.z.” (min. 48 m-cy)		1 szt.
		<i>S – spodnie męskie zimowe</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		
		<i>S – spodnie męskie letnie</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		
		<i>S – koszula niebieska dł. rękaw</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		2 szt.
		<i>S – koszula niebieska kr. rękaw</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		3 szt.
		<i>S – czapka służbowa okrągła</i>	„d.z.” (min. 48 m-cy)		
		<i>S – kapelusz damski</i>	„d.z.” (min. 48 m-cy)		1 szt.
		<i>S – czapka zimowa</i>	„d.z.” (min. 36 m-cy)		
		<i>S – czapka letnia typu sport.</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		
		<i>S – sweter ciemnogrnatowy półgolf lub serek</i>	„d.z.” (min. 48 m-cy)		
		<i>U – półbuty czarne</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		
		<i>U – buty zimowe czarne</i>	„d.z.” (min. 24 m-ce)		
		<i>U – krawat w kolorze czarnym</i>	„d.z.” (min. 60 m-cy)		
		<i>U – szalik ciemnogrnatowy</i>	„d.z.” (min. 36 m-cy)		
		<i>U – rękawice zimowe</i>	„d.z.” (min. 48 m-cy)		
		<i>U – skarpety ciemnogrnatowe</i>	„d.z.” (min. 12 m-cy)	5 par letnich	
		<i>U – skarpety ciemnogrnatowe</i>	„d.z.” (min. 12 m-cy)	3 pary zimowe	
		<i>U – pas czarny główny</i>	„d.z.”		
		<i>U – pasek do spodni</i>	„d.z.”		
		<i>U – opaska ostrzegawcza</i>	„d.z.”	2 szt.	
		<i>znak identyfikacyjny</i>	„d.z.”	2 szt.	
		<i>emblem gminny</i>	„d.z.”	12 szt.	
		<i>pagony (wsuwki)</i>	„d.z.”	4 pary	

**TABELA**  
**norm przydziału stroju urzędowego i reprezentacyjnego oraz okresy ich używalności**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres wyposażenia</b> U – urzędowy R - reprezentacyjny	<b>Przewidywany okres używalności (w miesiącach):</b> – do zużycia „d.z.”	<b>Uwagi</b>
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Radca prawny	U – toga	„d.z.” (min 48)	
2.	Kierownik USC	R – garsonka R – bluzka biała R – półbuty damskie	„d.z.” (min 36) „d.z.” (min 36) „d.z.” (min 36)	
3.	Z-ca Kierownika USC	-	-	Ekwiwalent za używanie własnej odzieży, jak w poz. 2, za odpłatnością szacowaną wg § 65 ust. 3 Regulaminu

**WYKAZ**  
**prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży**  
**oraz kobiet karmiących dziecko piersią**

L.p.	Wykaz prac	Dopuszczalna norma na osobę	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:	3 kg	dla kobiet w ciąży
	- przy pracy stałej	6 kg	dla kobiet karmiących dziecko piersią
	- przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)	10 kg	dla kobiet karmiących dziecko piersią
2.	Ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:		
	- przy pracy stałej	4 kg	dla kobiet karmiących dziecko piersią
	- przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę)	6 kg	dla kobiet karmiących dziecko piersią
3.	Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:		
	- poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza	65 dB	dla kobiet w ciąży
	- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość	130 dB	
	- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość	110 dB	

-1-	-2-	-3-	-4-
4.	Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi	w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy	dla kobiet w ciąży
5.	Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi	- prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą	dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
		- prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.	dla kobiet w ciąży

## PRZYPISY:

---

- <sup>(1)</sup> ust. 3 w § 12 zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 2/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo;
- <sup>(2)</sup> zdanie drugie w ust. 2 § 25 zmienione przez § 1 pkt 2 lit. a) zarządzenia nr 2/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(1)</sup>;
- <sup>(3)</sup> ust. 3, 5, 6 i 7 w § 25 skreślone przez § 1 pkt 2 lit. b) zarządzenia nr 2/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(1)</sup>;
- <sup>(4)</sup> ust. 4 w § 25 zmieniony przez § 1 pkt 2 lit. c) zarządzenia nr 2/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(1)</sup>;
- <sup>(5)</sup> ust. 8 w § 25 skreślony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 7/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 16 marca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo;
- <sup>(6)</sup> ust. 3 w § 30 dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 2/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(1)</sup>;
- <sup>(7)</sup> ust. 1 w § 38 zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 10/2016 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 09 maja 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo;
- <sup>(8)</sup> ust. 6 w § 38 zmieniony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 10/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(7)</sup>;
- <sup>(9)</sup> ust. 3 i 4 w § 65 zmienione przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 7/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(5)</sup>;
- <sup>(10)</sup> ust. 1 w § 66 zmieniony przez § 1 pkt 3 lit. a) zarządzenia nr 7/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(5)</sup>;
- <sup>(11)</sup> ust. 3 w § 66 zmieniony przez § 1 pkt 3 lit. b) zarządzenia nr 7/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(5)</sup>;
- <sup>(12)</sup> załącznik nr 18 „TABELA norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na nw. stanowiskach pracy” zmieniony przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 7/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(5)</sup>;
- <sup>(13)</sup> załącznik nr 19 „TABELA norm przydziału zasadniczych i uzupełniających składników umundurowania strażników Straży Miejskiej oraz okresy ich używalności” zmieniony przez § 1 pkt 4 zarządzenia nr 2/2016, o którym mowa w przypisie <sup>(1)</sup>;
- <sup>(14)</sup> załącznik nr 21 „WYKAZ prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet” zmieniony przez § 1 zarządzenia nr 8/2017 Kierownika Urzędu Miasta Działdowo z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Działdowo;