

**Zarządzenie Nr 425/XII/15**

**Burmistrza Gołdapi**

**z dnia 15 grudnia 2015r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin Urzędu Miejskiego w Gołdapi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonywanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników.

**§ 3.**

Traci moc zarządzenia Nr 664/IV/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 1 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi, zmienione zarządzeniem 363/II/2012 z dnia 10 lutego 2012r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

  
BURMISTRZ  
GOŁDAPI  
*Tomasz Luto*

załącznik  
do Zarządzenia Nr 425/XII/15  
Burmistrza Gołdapi  
z dnia 15 grudnia 2015 r.

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W GOŁDAPI**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin pracy Urzędu określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

### § 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Urzędzie”, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gołdapi;
- 2) „pracodawcy”, należy przez to rozumieć Urząd, który reprezentowany jest przez Burmistrza Gołdapi;
- 3) „burmistrzu”, należy przez to rozumieć Burmistrza Gołdapi,
- 4) „sekretarzu”, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gołdap;
- 5) „skarbniku”, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gołdap;
- 6) „osobie prowadzącej sprawy kadrowe”, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr,
- 7) „bezpośrednim przełożonym”, należy przez to rozumieć burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, kierownika wydziału Urzędu Miejskiego, Kierownika USC, Komendanta Straży Miejskiej;
- 8) „pracownikach”, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
- 9) „pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy”, należy przez to rozumieć zastępcę burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy;
- 10) „regulaminie”, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy;
- 11) okresie rozliczeniowym, należy przez to rozumieć kwartał roku kalendarzowego, który rozpoczyna się odpowiednio 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca, 1 października.

### § 3.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

### § 4.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zawierające datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II

### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 5.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne kulturalne potrzeby pracowników;
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) usprawniać systematycznie pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie;
- 10) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 11) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy;
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 13) zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym; regulaminem pracy, regulaminem wynagrodzenia, a także zarządzeniami pracodawcy regulującymi organizację pracy Urzędu;
- 14) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

#### § 6.

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków;
- 2) dostarczenie informacji, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia

za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;

3) skierowanie na wymagane badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,

4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym przedmiocie.

### *Rozdział III*

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 7.**

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez Urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) przestrzeganie przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i terminowo;

3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

4) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią;

5) zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy;

7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;

8) dbanie o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;

9) utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy;

10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;

11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

12) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków;

13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;

14) 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;

15) noszenia identyfikatora ( z wyłączeniem funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Gołdapi) wg wzoru ustalonego w Urzędzie.

3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia

powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

#### § 8.

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest:

- 1) do składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru;
- 2) do składania oświadczeń o stanie majątkowym, jeżeli zatrudniony jest na jednym ze stanowisk: burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub wydaje decyzje administracyjne w imieniu burmistrza na podstawie stosownego upoważnienia, pozostali pracownicy na żądanie pracodawcy.

#### § 9.

Pracownik nie powinien:

- 1) opuszczać stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) samowolnie demontować części urządzeń oraz dokonywać ich naprawy bez upoważnienia;
- 3) naprawiać i czyścić urządzeń i aparatów będących pod napięciem elektrycznym;
- 4) palić tytoniu w pomieszczeniach Urzędu, za wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych;
- 5) stawiać się w miejscu pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub miejscu pracy.

#### § 10.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończonej pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia, w tym druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
- 4) sprawdzenia czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone;
- 5) zamknąć pokój i klucz odnieść do miejsca przechowywania (skrzynka na klucze w sekretariacie Urzędu), obowiązek nie dotyczy funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Gołdapi;

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy, na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenie lub budynek Urzędu w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników;

3) sprzątaczką, w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprząkania.

#### § 11.

W razie rozwiązania stosunku pracy - pracownik obowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą, tj.:

- 1) przekazać dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego na podstawie karty obiegujcej stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu;
- 2) rozliczyć się z powierzonego mienia;
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek, pożyczek itp.

#### *Rozdział IV*

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU**

#### §12.

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości:
  - 1) bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu;
  - 2) bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy;
  - 3) pracownikowi w stosunku, do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie lub żądanie pracodawcy prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
    - a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
    - b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu;
  - 4) jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji;
  - 5) pracodawca z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół; protokół sporządza się również w razie odmowy poddania się badaniu;
  - 6) w razie stwierdzenia stanu pod wpływem alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

#### *Rozdział V*

### **CZAS PRACY**

### § 13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 14.

1. W Urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Długość okresu rozliczeniowego wynosi 3 miesiące.

### § 15.

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### § 16.

1. Czas pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 i 3.
2. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust.1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela.
3. Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
8. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.



### § 17.

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust.2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych jest możliwe przy pilnowaniu mienia oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników wyrazi na to zgodę.

### § 18.

1. Za pracę w niedzielę oraz święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

### § 19.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za czas w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

### § 20.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników samorządowych, z zastrzeżeniem § 16 ust. 8 i § 20 ust. 2, 3 i 4:

| <b><i>Dzień tygodnia</i></b> | <b><i>Godzina rozpoczęcia pracy</i></b> | <b><i>Godzina zakończenia pracy</i></b> |
|------------------------------|---|---|
| poniedziałek                 | 8:00                                    | 16:00                                   |
| wtorek                       | 7:15                                    | 15:15                                   |
| środa                        | 7:15                                    | 15:15                                   |
| czwartek                     | 7:15                                    | 15:15                                   |
| piątek                       | 7:15                                    | 15:15                                   |

2. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek:

1) w poniedziałki

8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> - sprzątanie dyżurne,  
16<sup>00</sup>- 20<sup>00</sup> - sprzątanie zasadnicze;

2) od wtorku do piątku

7<sup>15</sup> - 10<sup>15</sup> - sprzątanie dyżurne,  
12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>- sprzątanie dyżurne,  
15<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>- sprzątanie zasadnicze.

3. Ustala się czas pracy opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) oraz kierowcy przewożącego dzieci i młodzież do szkół w następujących godzinach:

5<sup>30</sup>- 9<sup>00</sup> - 3 godziny 30 minut,  
12<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> - 4 godziny 30 minut.

4. Rozkład godzin pracy strażników miejskich w poszczególnych dniach ustala Komendant Straży Miejskiej w grafiku służb oraz przedkłada go burmistrzowi do wiadomości po uprzedniej weryfikacji przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

5. Na wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracodawca może w uzasadnionych warunkach ustalić indywidualny czas pracy pracownika w odmienny sposób niż wynikający z § 20 regulaminu.

6. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

7. Oświadczenia o wstąpienie w związek małżeński przyjmowane są przez kierownika USC oraz zastępcę kierownika USC w:

- drugi piątek miesiąca od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,  
- ostatnią sobotę miesiąca od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>30</sup>.

Jeżeli ww. dniach przypadają ustawowo dni wolne od pracy, termin przesuwana się o tydzień.

Wykaz piątków i sobót, w których wyznaczone jest przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński będą podawane do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie do 5 stycznia roku, którego będą dotyczyły.

## § 21.

1. Porozumieniem z przedstawicielami pracowników w Urzędzie wprowadzono ruchomy czas pracy.

2. Ruchomy czas pracy wprowadzono dla pracowników wymienionych w § 20 ust. 1 i 2.

3. W rozkładzie czasu pracy objętym porozumieniem, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 22.

Pracownicy, którzy zobowiązani są wykonywać obowiązki służbowe w dni robocze poza godzinami pracy Urzędu, rozpoczynają pracę tego dnia tak, aby wypracować dobowy wymiar czasu pracy.

#### § 23.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

#### § 24.

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. Pracownicy, którzy rozpoczynają pracę w godzinach uniemożliwiających podpisanie listy obecności przed jej rozpoczęciem, zobowiązani są podpisać listę w ciągu tego samego dnia pracy.
4. Lista obecności udostępniona jest pracownikom Urzędu w sekretariacie Urzędu do godz.8<sup>00</sup>, później u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
5. Obecność pracowników w pracy potwierdza, poprzez złożenie swojego odpisu w liście obecności sekretarz lub osoba zastępująca sekretarza.

#### § 25.

Klucze do poszczególnych pomieszczeń Urzędu przechowywane są w sekretariacie Urzędu.

#### § 26.

1. Kontroli czasu pracy oraz dyscypliny pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni oraz sekretarz.
2. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe.

#### § 27.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Delegacje podpisywane są przez burmistrza, jego zastępcę lub sekretarza.
3. Ewidencję delegacji służbowych prowadzi sekretarka.

### **PRACA WYKONYWANA PONAD NORMĘ**

#### § 28.

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana

jest ponad normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana tylko na polecenie przełożonego, po uzgodnieniu z sekretarzem lub osobą zastępującą sekretarza, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8, pracowników niepełnosprawnych, których nie wolno zatrudniać w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, chyba, że lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wyrazi na to zgodę.

4. Praca w godzinach nadliczbowych zlecana jest przez przełożonego na piśmie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

6. Przepisów ust. 4 nie stosuje się w szczególnie uzasadnionych przypadkach zdarzeń losowych.

7. Formularz zlecenia przez przełożonego pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. 4 i 6 powinien być uzupełniony najpóźniej w następnym dniu roboczym.

#### § 29.

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dni robocze, pracodawca na wniosek pracownika, wg jego wyboru, wypłaci wynagrodzenie albo udzieli czasu wolnego w tym samym wymiarze do końca okresu rozliczeniowego.

2. Pracownik, który zamierza odebrać wypracowane godziny nadliczbowe wypełnia formularz „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

3. 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 wypełnia formularz „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w sobotę”. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5a do regulaminu.

4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:

1) za pracę w święto udzielony do końca okresu rozliczeniowego;

2) za pracę w niedzielę udzielony w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

5. Pracownik, który zamierza skorzystać z dnia wolnego wypełnia „Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w niedzielę lub święto”. Wzór formularza stanowi załącznik nr 5b regulaminu.

6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5 nie dotyczy funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Gołdapi.

### § 30.

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.

### § 31.

1. Rozliczenia pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe na podstawie informacji od bezpośredniego przełożonego, najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, o rozliczeniu czasu przepracowanego w nadgodzinach.
2. O udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik występuje z pisemnym wnioskiem najpóźniej na 7 dni przed zakończeniem okresu rozliczeniowego.
3. Bezpośredni przełożeni pracowników odpowiedzialni są za optymalne bilansowanie wypracowanych godzin nadliczbowych z udzieleniem czasu wolnego za te godziny.

### § 32.

Na terenie Urzędu poza godzinami urzędowania mogą przebywać:

- 1) pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz sprzętaczki;
- 2) pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego;
- 3) pracownicy odpracowujący wyjście w sprawach osobistych.

## *Rozdział VI*

### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIENÍ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

### § 33.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie trwania bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe, która niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

#### § 34.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, niezwłocznie przedstawiając bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie także odpowiednie dowody.

2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony, świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje 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, ze wskazaniem godziny powrotu.

3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Usprawiedliwione spóźnienie do pracy pracownik odpracowuje w każdy roboczy dzień tygodnia, po zakończeniu pracy w okresie rozliczeniowym, w którym spóźnienie miało miejsce.

### ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 35.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy w budynku Urzędu na czas niezbędny do załatwienia spraw służbowych oraz ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia

- w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Zwolnienie od pracy w celach osobistych nie może trwać dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia pracy.
  3. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia spraw wymienionych w ust. 1 obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „ Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach osobistych”( Wzór formularza stanowi załącznik nr 6, str.1 do regulaminu) lub „Ewidencji wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych”.
  4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia do załatwienia spraw osobistych.
  5. Terminem odpracowania zwolnień od pracy w sprawach osobistych i spóźnień do pracy są wszystkie dni robocze tygodnia. Warunkiem odpracowania jest wypełnienie formularza „Informacja o odpracowaniu czasu nieprzepracowanego”. (Wzór formularza stanowi załącznik nr 6, str.2 do regulaminu).
  6. Nie wolno podejmować pracy stanowiącej odpracowanie, o którym mowa w ust. 3 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 uznawany za odpracowanie określone w ust. 3. Wyjątek stanowią szkolenia BHP oraz szkolenia grupowe pracowników.
  8. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop wypoczynkowy, w następującym wymiarze:
    - 1) 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
    - 2) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
    - 3) Wzór wniosku, na podstawie którego pracownik może być zwolniony na okoliczność wymienioną w pkt. 1 i 2 stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
  9. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia w razie:
    - 1) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich;
    - 2) oddania krwi i okresowych badań krwiodawców.
  10. W innych sytuacjach koniecznych zwolnień, o których mowa w § 34 ust. 4, a nie mających związku z obowiązkami służbowymi - pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika, od właściwego organu, rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

1. W wyjątkowych sytuacjach zalicza się do czasu pracy wyjścia w sprawach osobistych w godzinach pracy do 1 godziny w okresie rozliczeniowym.

2. Ewidencja, o której mowa w § 35 ust. 3 znajduje się w sekretariacie Urzędu.

#### § 37.

Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

#### § 38.

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.

2. Oświadczenie pracownika o korzystaniu bądź nie korzystaniu w roku kalendarzowym z uprawnienia wymienionego w ust. 1 stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

3. Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy z tytułu okoliczności wymienionych w ust. 1 stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

#### § 39.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 38 ust. 1 może korzystać jedno z nich.

### *Rozdział VII*

## **URLOPY PRACOWNICZE**

#### § 40.

1 Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu pełnego miesiąca. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa z każdym następnym rokiem kalendarzowym.

4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

#### § 41.



1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo,
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlopu wypoczynkowego burmistrzowi udziela osoba upoważniona do dokonywania czynności pracodawcy wobec burmistrza.
5. Urlopów wypoczynkowych pracownikom podległym udzielają bezpośredni przełożeni.
6. Bezpośredni przełożeni pracowników sporządzają plan urlopów, wg załącznika nr 10 do regulaminu dla pracowników podległych na część wypoczynku, która nie może trwać mniej niż 14 dni kalendarzowych do 10 stycznia na dany rok kalendarzowy.
7. Zbiorczy plan urlopów pracowników Urzędu o których mowa w ust 6 zatwierdza burmistrz do 15 stycznia bieżącego roku.
8. Przy ustalaniu planu urlopów, bierze się pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby Wydziału/ Biura, a zwłaszcza konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Zatwierdzony plan urlopowy bezpośredni przełożony bezzwłocznie podaje do wiadomości pracowników.
9. Pozostałą część urlopu pracownik może wykorzystać w dowolnym terminie na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
10. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie bieżące sprawy, a jeżeli to niemożliwe przekazać je zastępującemu pracownikowi.
11. Na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika przełożony może przesunąć ustalony termin urlopu.
12. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Przełożony jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym na tzw. krótką niedyspozycję. Urlop, o którym mowa wyżej mieści się w wymiarze urlopu przysługującym pracownikowi. Pracownik może zgłosić żądanie udzielenia w/w urlopu w jakiegokolwiek formie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.
14. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być bezwzględnie udzielony

najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

15. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonymi planami urlopów przez podległych pracowników, odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

16. Bezpośredni przełożony może nie udzielić urlopu wypoczynkowego lub odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecność w pracy stała się konieczna ze względu na ważne przyczyny, nieprzewidziane przed rozpoczęciem urlopu, dotyczy również urlopu na tzw. „żądanie”.

17. Urząd pokrywa poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu.

18. Ekwiwalent pieniężny za nie wykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje wyłącznie w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 42.

1. Urlopów bezpłatnych udziela burmistrz.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

#### § 43.

Urlopów szkoleniowych udziela burmistrz zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

### *Rozdział VIII*

## **WYPŁATA WYNAGRODZEŃ**

#### § 44.

1. Wynagrodzenia wypłacane są pracownikom Urzędu 4 dni przed końcem miesiąca przelewem bankowym lub w kasie siedziby Urzędu, w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
2. Wypłata wynagrodzenia w formie przelewu bankowego jest możliwa za zgodą pracownika lub na jego pisemny wniosek.
3. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym (roboczym).
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach burmistrz może podjąć decyzję o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia w danym miesiącu.
5. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią

pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Urzędu dowodem wypłaty.

## *Rozdział IX*

### **NAGRADZANIE**

#### § 45.

1. Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia
  - a) pochwała publiczna;
  - b) dyplom uznania,
  - c) pochwała pisemna,
  - d) nagroda pieniężna,
  - e) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Nagrody, w ramach posiadanego funduszu nagród i wyróżnienia przyznaje burmistrz.
3. Przyznawanie orderów i odznaczeń następuje w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowy tryb nagradzania określa regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

## *Rozdział X*

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### § 46.

1. Za naruszenie obowiązków oraz ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej i na podstawie Kodeksu pracy stosuje się:
  - 1) upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.
2. Kary nie można zastosować po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 47.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych.

#### § 48.

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

#### § 49.

1. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

4. Pracownik, wobec którego zastosowano jedną z kar wymienionych w ust. 1 nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień, wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

#### § 50.

1. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządkowych i dyscypliny pracy jest:

1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;

2) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w czasie pracy lub w miejscu pracy;

3) nie wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;

4) zakłócanie porządku w miejscu pracy;

5) nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych;

6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów;

7) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy;

8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu

lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;

9) osobiste zachowanie pracownika w środowisku pracy, które mogą być interpretowane jako molestowanie, skierowane przeciwko pracownikowi.

#### § 51.

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## *Rozdział XI*

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

#### § 52.

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

#### § 53.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie 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) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 54.

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w jego aktach osobowych;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskimi stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie 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 przełożonymi w wypełnianiu przez Urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 55.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
  - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) Tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 12 do regulaminu;
  - 4) Pracownicy Urzędu mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy używania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 pkt 1 Regulaminu.
  - 5) Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze. Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku nr 12 regulaminu.
  - 6) Ekwiwalentu określonego w ust. 5 nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik nie używał w pracy odzieży roboczej przez okres co najmniej 30 dni kalendarzowych.

#### § 56.

Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie środki czystości wg zasad określonych w załączniku nr 12 regulaminu.

#### § 57.

Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy, co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja przy zakupie okularów lub soczewek kontaktowych, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

## *Rozdział XII*

### **OCHRONA PRACY KOBIEC**

#### § 58.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet:
  - 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
    - a) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów:
      - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
      - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
    - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
      - jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
      - jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę;
  - 2) przy pracach, o których mowa w pkt 1, kobiet w ciąży:
    - a) do 6 miesiąca ciąży, przy dźwiganiu ciężarów do 3 kg oraz przewożeniu ciężarów przekraczających połowę norm wymienionych w pkt 1,
    - b) po upływie 6 miesiąca ciąży - przy wszelkim podnoszeniu, przenoszeniu przesuwaniu, przewożeniu ciężarów,
  - 3) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek dla pracowników bezpośrednio narażonych,
  - 4) w ciąży - przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, przy pracach narażających na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych niż 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.
  - 5) w ciąży – przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

#### § 59.

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 miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 60.

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.

#### § 61.

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

### *Rozdział XIII*

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 62.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### § 63.

1. Burmistrz, jego zastępca oraz sekretarz przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Bezpośredni przełożeni są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania stanowiska pracy, wydziału, biura, Urzędu.

#### § 64.

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Urzędu są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli burmistrza.

#### § 65.

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków burmistrz przyjmuje w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca od godziny 14<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup>.

#### § 66.



W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 67.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Z regulaminem można zapoznać się u każdego bezpośredniego przełożonego oraz na internetowej stronie Urzędu: [www.bip.goldap.pl](http://www.bip.goldap.pl)

## OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y (imię i nazwisko) ..... pracownik  
..... (nazwa komórki organizacyjnej)  
poświadczam, że zapoznałam /em/ się z treścią Zarządzenia Nr 425/XII/15 Burmistrza Gołdapi  
z dnia 15 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

Gołdap, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

**KARTA OBIEGOWA**  
**pracownika Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

1. Imię i nazwisko .....
2. Stanowisko .....
3. Komórka organizacyjna .....
4. Data zwolnienia .....

| L.p.                     | Wyposażenie pracownika  | Zobowiązanie pracownika<br>względem pracodawcy* | Potwierdzenie rozliczenia się<br>pracownika z Urzędem |                                       |
|--------------------------|---|---|---|---------------------------------------|
|                          |   |   | data  | Podpis i pieczęć osoby<br>uprawnionej |
| 1.                       | Sprzęt komputerowy  |   |   |                                       |
| 2.                       | Telefon służbowy  |   |   |                                       |
| 3.                       | Sprzęt/wyposażenie<br>będące na stanie<br>pracownika<br>(np. kalkulator, czajnik,<br>wentylator, niszczarka,<br>radio, listwy zasilające) |   |   |                                       |
| 4.                       | ZFSS<br>Pożyczka (kwota pozostała<br>do spłaty) .....   |   |   |                                       |
| 5.                       | KZP<br>Pożyczka (kwota pozostała<br>do spłaty) .....  |   |   |                                       |
| 6.                       | identyfikator   |   |   |                                       |
| 7.                       | Protokolarnie przekazanie<br>dokumentów na stanowisku<br>pracy  |   |   |                                       |
| 8.                       | inne  |   |   |                                       |
| <b>Podpis pracownika</b> |   |   |   |                                       |

\* wpisać odpowiednio: pobrał, brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

Gołdap, .....

.....  
podpis burmistrza lub osoby upoważnionej

**P O R O Z U M I E N I E**  
**W SPRAWIE WPROWADZENIA**  
**RUCHOMEGO ROZKŁADU CZASU PRACY**  
**z 15-12-2015r.**

zawarte pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Gołdapi, reprezentowanym przez  
**Tomasza Rafała Luto – Burmistrza Gołdapi**  
oraz  
Przedstawicielami Pracowników.

1. Na podstawie art. 150 § 3 pkt 2 K.p. w związku z art. 140<sup>1</sup> §1 K.p. strony zgodnie postanawiają, że od 1 stycznia 2016r. pracowników Urzędu, za wyjątkiem opiekuna dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), kierowcy przewożącego dzieci i młodzież do szkół oraz funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Gołdapi będzie obowiązywał ruchomy rozkład czasu pracy. Będzie on polegać na rozpoczynaniu pracy:

- w poniedziałek - od godz. 8<sup>00</sup>,
- w pozostałe dni tygodnia od godz. 7<sup>15</sup>.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem, o którym mowa w pkt 1, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym nie może naruszać odpoczynków (dobowego i tygodniowego).

3. W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

**Przedstawiciele Pracowników:**

1. *Joanna Urban*
2. *Zuzanna Rybicka*
3. *Aleksandra Romanek*
4. *Aleksandra Juchacz*
5. *Sylwia Grotkowska*
6. *Alwina Zetvan's*
7. *Beata Edyta*
8. *Aneta Miłoś*
9. *Andrzej Tward*

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

Gołdap, dnia .....

.....  
(Wdział/Biuo)

Pan/Pani

.....

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powierzam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu ..... w godzinach od ..... do .....tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na .....

.....  
( data i podpis pracownika)

.....  
(podpis osoby uzgadniającej)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

- 1) osoba prowadząca sprawy kadrowe
- 2) pracownik

Gołdap, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

.....  
(bezpośredni przełożony)

.....  
w/m

**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 proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze .....godzin w dniu ....., w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach od .....do .....

Zastępstwo w czasie wolnym pełnić będzie .....  
(podpis pracownika zastępującego)

.....  
( podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego ww. terminie**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawę kadrowe

Gołdap, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

.....  
(bezpośredni przełożony)

.....  
w/m

### **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 sobotę w dniu .....

Zastępstwo w czasie wolnym pełnić będzie .....  
(podpis pracownika zastępującego)

.....  
( podpis pracownika)

### **Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego ww. terminie**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawy kadrowe

Gołdap, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

.....  
(bezpośredni przełożony)

.....  
w/m

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany  
w niedzielę lub święto**

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 święto/niedzielę\* w dniu  
.....

Zastępstwo w czasie wolnym pełnić będzie .....  
(podpis pracownika zastępującego)

\* właściwie skreślić

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę na udzielenie czasu wolnego ww. terminie**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawy kadrowe



Nr ewidencji.....

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

**EWIDENCJA ODPRACOWAŃ CZASU  
NIEPRZEPRACOWANEGO**





Gołdap, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

.....  
(bezpośredni przełożony)

.....  
w/m

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 proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy z powodu ..... w dniu/dniach od..... do....., tj. w ilości..... dzień/dni.

Zastępstwo w czasie zwolnienia pełnić będzie .....  
(podpis pracownika zastępującego)

.....  
(podpis pracownika)

Załącznik:

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

**Wyrażam zgodę na udzielenie zwolnienia od pracy ww. terminie**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawy kadrowe

\* §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.

Gołdap, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(wydział/biuro)

### **Oświadczenie pracownika o korzystaniu z 2 dni opieki nad dzieckiem w ..... r.**

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oświadczam, że  
jestem rodzicem dziecka/dzieci do lat 14 i w związku z tym:

- zamierzam/ nie zamierzam\*, korzystać z przysługujących mi 2 dni (16 godzin) wolnych w ciągu całego roku kalendarzowego z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- drugi rodzic dziecka korzysta/ nie korzysta\* z w/w uprawnień.

.....  
( podpis pracownika)

\* niepotrzebne skreślić

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawy kadrowe

Gołdap, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Pan/Pani

.....  
(bezpośredni przełożony)

.....  
w/m

Na podstawie art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy proszę  
o udzielenie mi zwolnienia od pracy z tytułu wychowywania dziecka do 14 lat  
w dniu/dniach/godzinach\* od..... do....., tj. w ilości.....  
dzień/dni/godzin\*.

Zastępstwo w czasie zwolnienia pełnić będzie .....,  
(podpis pracownika zastępującego)

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę na udzielenie zwolnienia od pracy ww. terminie**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawy kadrowe

.....  
( komórka organizacyjna) .....

### PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK .....

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Planowany urlop wypoczynkowy ( część urlopu nie krótsza niż 14 dni kalendarzowych) |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|----------------------------|--|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
|     |                            | I  | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |
|     |                            |  |    |     |    |   |    |     |      |    |   |    |     |  |  |  |  |  |  |  |

Sporządził/a: .....  
Zatwierdził: .....  
data i podpis .....  
data i podpis .....

## WNIOSEK O URLOP

Imię i nazwisko .....

Wydział ..... Stanowisko .....

Proszę o udzielenie urlopu .....  
(rodzaj urlopu\*)

w ilości ..... dni, tj. od dnia ..... do dnia .....

Zastępstwo w czasie urlopu pełnić będzie .....  
/podpis pracownika zastępującego/

.....  
/podpis pracownika/

**Wyrażam zgodę na udzielenie urlopu ww terminie**

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Otrzymuje:

1. osoba prowadząca sprawy kadrowe

\* wypoczynkowy, wypoczynkowy na żądanie, szkoleniowy



**Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego  
 oraz środków czystości na stanowiskach pracy w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

| Lp. | Stanowisko pracy                                | Zakres wyposażenia  | Okres używalności w m-cach                         | Pranie odzieży roboczej | Środki czystości  |
|-----|---|---|--|-------------------------|---|
| 1.  | Kierowca  | Kurtka ocieplana<br>Ubranie robocze<br>Rękawice robocze<br>Okulary przeciwsłoneczne   | 36<br>12<br>w miarę potrzeb<br>24                  | 10 zł/kw                |   |
| 2.  | Robotnik drogowy i robotnik budowlany w terenie | Ubranie robocze<br>Czapka drelichowa<br>Kurtka ocieplana<br>Kurtka p. deszczowa<br>Gumofilce<br>Rękawice robocze<br>t-shirt | 12<br>12<br>36<br>24<br>12<br>w miarę potrzeb<br>3 | 15 zł/kw                | mydło 2k/m-c<br>ręcznik 2 szt/r<br>pasta bhp 1 op/m-c                     |
| 3.  | Sprzątaczką                                     | Fartuch<br>Kurtka ocieplana<br>Obuwie<br>Czapka<br>Rękawice gumowe<br>t-shirt   | 12<br>60<br>12<br>36<br>w miarę potrzeb<br>6       | 10 zł/kw                | Nie wypłaca się ze wzgl. na możliwość korzystania ze śr. czystości w U.M. |
| 4.  | Goniec  | Kurtka ocieplana<br>Torba na korespondencję<br>Kurtka p. deszczowa<br>Obuwie sportowe<br>Buty gumowe ocieplone              | 24<br>12<br>24<br>12<br>24                         | 10 zł/kw                | Nie wypłaca się ze wzgl. na możliwość korzystania ze śr. czystości w U.M. |
| 5.  | Opiekun dzieci                                  | Kurtka ocieplana<br>Kurtka p. deszczowa<br>Czapka<br>Obuwie tekstylne<br>Obuwie ocieplane                                   | 36<br>36<br>24<br>24<br>24                         | 10 zł/kw                | Nie wypłaca się ze wzgl. na możliwość korzystania ze śr. czystości w U.M. |

|    |   |   |                             |          |   |
|----|---|---|-----------------------------|----------|---|
| 6. | Pracownik nadzoru budowlanego, drogowo-melioracyjnego, komunalnego, ochrony środowiska i kontroli inwestycyjnej | Kurtka ocieplana<br>Kurtka p. deszczowa<br>Obuwie gumowe ocieplone<br>Torba na dokumenty<br><b>Kask ochronny*</b> | 60<br>60<br>36<br>24<br>-   | 6zł/kw   | Nie wypłaca się ze wzgl. na możliwość korzystania ze śr. czystości w U.M. |
| 7. | archiwista  | Fartuch<br>kamizelka<br>rękawice ochronne<br><b>maseczka*</b>   | 24<br>36<br>w miarę potrzeb | 10 zł/kw |   |
| 8. | Kierownik i zastępca kierownika USC, radca prawny   | Toga  | w miarę potrzeb             | 10 zł/kw |   |
| 9. | Strażnik miejski  | reguluje odrębne zarządzenie  | -                           | -        |   |

\* za odzież ochronną nie można wypłacić ekwiwalentu (należy zakupić kask z atestem i zobowiązać pracownika do korzystania z ochrony indywidualnej w trakcie pracy)