

**ZARZĄDZENIE NR 2)10  
BURMISTRZA TORZYMIA  
z 24 września 2010 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Torzymiu.**

*Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 1974 r Nr 24 ,poz. 141 ze zmianami ) zarządzam , co następuje :*

§1 Wprowadza się Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Torzymiu

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację, porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Miejskiego w Torzymiu zwanego dalej pracodawcą i pracowników.

2.Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy.

3.Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

Wzór formularza zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

4.W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
- 2) obowiązki i prawa pracowników,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- 4) wymiar , system i rozkład czasu pracy ,
- 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 6) termin i czas wypłaty wynagrodzeń,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
- 9) nagrody i wyróżnienia.

## § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę bez względu na rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

## ROZDZIAŁ II

### OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 3 Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz  
dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać nieodpłatnie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz
- 11) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- 12) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) informować ustnie pracownika przed przystąpieniem do pracy oraz w momencie zmiany warunków pracy (zmiany stanowiska pracy), o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza pisemnie, składając stosowne oświadczenie. (załącznik Nr 3)
- 17) 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 w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, przeciwdziałać mobbingowi,

18) informować pracowników poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń i BIP o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

§4 Pracodawca jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady dobrej roboty.

1) jest uprawniony, przy poszanowaniu godności osobistej pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy dokonać przeszukania osoby i rzeczy pracownika, także w nieobecności pracownika, po przybraniu do tej czynności dwóch innych pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu.

2) może upoważnić do dokonania opisanych powyżej czynności właściwe służby, nawet zewnętrzne.

### **ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW**

§5 Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1)sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,

2)przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy,

3)noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy,

4)odbywanie okresowych badań lekarskich,

5)dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,

6)znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,

7)dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie,

8)używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

9)właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

10)niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

11)niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie, informowania osób odpowiedzialnych za wprowadzanie zmian o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22 ' KP, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebraną pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu.

12) zobowiązanie w razie posiadania do noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu na ubraniu. Pracownik winien niezwłocznie zgłosić w Referacie Organizacyjno -Społecznym utratę lub kradzież identyfikatora. Pracodawca może obciążyć kosztami wyrobienia nowej karty elektronicznej do rejestracji czasu pracy lub identyfikatora pracownika, który je zgubił.

13)zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, sprawdzenie czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy.

1. Za wykonanie określonych w ust.13 obowiązków odpowiedzialni są:

1)pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

2)bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,

3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy -na swoim miejscu pracy oraz w pomieszczeniach niezamkniętych przez innych pracowników, chyba, że zatrudniony jest dozorca lub pracownik ochrony.

4)zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania.

5)realizacja polityki bezpieczeństwa i ochrony przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika.

Szczegółowy zakres obowiązków w ramach realizacji polityki bezpieczeństwa określa Załącznik Nr 11 do Regulaminu.

2. Pracownik jest uprawniony:



1) do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń.

2) do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 6 Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej, skarbowej, gospodarczej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy i jego partnerów.

1. W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1) Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Burmistrz w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub pisemnie upoważnione osoby przez burmistrza.

2) Bez zgody burmistrza lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, zakładowe, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

3) Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy pracy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli burmistrza lub jego zastępcy burmistrza, w razie ich nieobecności, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

4) Materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Urzędzie Miejskim.

2. Pracownik nie powinien nigdy:

1) Udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych informacji służbowych, zastrzeżonych lub poufnych dotyczących Urzędu lub jego partnerów,

2) Omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

3. Pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą lub jego partnerami oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie

4. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

1. Zwrócić pracodawcy pobrane materiały, sprzęt narzędzia oraz odzież roboczą i ochronną,

2. Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek i druków ścisłego zarachowania,

3. Przedłożyć książeczkę ubezpieczeniową w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

**§ 8** Kierowników referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 4-6.

Kierownicy zobowiązani są ponadto do :

1. Kierowania, koordynowania pracy i kontrolowania podległych pracowników,
2. Właściwego organizowania pracy podległych im pracowników ,
3. Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w referacie,
4. Nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podległych pracowników,
5. Organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami ,
6. Zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym ,
7. Dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń ,
8. Egzekwowania przestrzegania przez podległych im pracowników przepisów i zasad bhp ,
9. Zapewnienia wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
10. Zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników ,
11. Wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy, a w przypadku nie wyznaczenia zastępstwa przejęcia obowiązków dotyczących stanowiska .

**§ 9** Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy nie wyłączając zwolnienia bez wypowiedzenia , należy :

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy , psucie materiałów , narzędzi i urządzeń technicznych, wbrew ustaleniom wykorzystywanie ich dla celów nie związanych z pracą.
2. Wykonywanie , bez zezwolenia przełożonych , prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę ,
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy oraz opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
4. Stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy ,
5. Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
6. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych ,
7. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy ,
8. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
9. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa ,
10. Popęlnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub użyciem mienia , pieczętek i druków zakładu pracy ,
11. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników lub innej formy potwierdzania obecności na stanowisku .

**§ 10** Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. W szczególności, pracownikom może przysługiwać płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, wzgl. pomocy naukowych.
4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

**§ 11** Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :

1. Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości ,
2. Doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
3. Wnoszenia, spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu .

**§ 12.1.** Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości będą odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej . Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Realizacja obowiązku trzeźwości polega na:

- 1) zapoznawaniu pracowników w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.
- 2) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia o stawieniu się do pracy w stanie wskazującym

1) na użycie alkoholu , bezpośredni przełożony informuje pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2) pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

3) koszty badań trzeźwości ponosi:

Zakład pracy, z zastrzeżeniem ust. 4).

4) W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i wydatków z nimi bezpośrednio związanymi ciąży na tym pracowniku.

4. Pracownikowi przysługuje prawo do odmowy poddania się badaniu jednak nie powoduje to obalenia przedstawionego zarzutu.

#### **Rozdział V**

### **WYMIAR , SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

**§ 13. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 14.1. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) Czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
- 2) Normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) Systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
- 4) Rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) Normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) Normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 7) Okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 8) Dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 9) Tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

2. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

2.1. Dla pracowników na stanowiskach urzędniczych – podstawowy system czasu pracy wynosi: 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo w okresie rozliczeniowym dwu miesięcznym.

2. Burmistrz może ustalić zadaniowy system czasu pracy, który stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie powołania oraz osób zarządzających urzędem.

3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników referatów, pomocniczych i obsługi.

4. Osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych, doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.

§ 15. Zmiana stosowanego systemu czasu pracy

1) Burmistrz jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

2) Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

§ 16.1. Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy – 2 miesiące,



- 2) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc,
- 3) w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc,
2. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej powierzonej im pracy , odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę , chyba ,że warunki pracy nie odpowiadają przepisom b.h.p i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
3. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy , pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy , w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem ,że nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia , odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia .
4. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w szczególnych potrzebach pracodawcy, pracownicy są obowiązani do wykonywania prac w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
3. Czas pracy pracowników może być przedłużony do 10 godzin na dobę , nie może jednak przekraczać przeciętnie norm tygodniowych określonych w pkt. 1
4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w §15 ust 1 i 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy pracowników samorządowych , pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi , nie może przekroczyć 10 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Czas pracy osób niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika .
8. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

- § 17.1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06. 00 dnia następnego.
  3. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika

§ 18.1. W podstawowym systemie czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i kończenia pracy

Stanowiska urzędnicze

od poniedziałku do piątku – od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>,

2 W innych niż podstawowy systemach czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: -sprzaczka)

od poniedziałku do piątku od godz. . 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>,

### 3. Kierownik USC

od poniedziałku – do piątku od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>,

3.1. W przypadku przewidywanej pracy w sobotę albo niedzielę, Kierownik USC lub wyznaczone przez niego osoby, zobowiązani są zapewnić w inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym, przy czym nie może to być dzień, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.

4. Zmiany tego rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości z najpóźniej 7 -dniowym wyprzedzeniem.

§ 19.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wyraźne polecenie pracodawcy, dopuszcza się możliwość wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

4. Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

6. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

Wzór dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem określa Załącznik Nr 6

7. Liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć 300.

§ 20.1 Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.

2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych referatów w porozumieniu z burmistrzem biorąc pod uwagę postulaty pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

§ 21.1. Praca wykonywana w godzinach 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej .

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu a 6<sup>00</sup> następnego dnia .

§ 22. Referat Organizacyjno – Społeczny prowadzi ewidencje czasu pracy , z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

## Rozdział VI PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

**§ 23.1.** Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności lub za pośrednictwem elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

2. Listy obecności wykląda i kontroluje ich wypełnianie Referat Organizacyjny – Społeczny

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

**§ 24.** Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

**§ 25.1** Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z gabloty klucze do pomieszczeń Urzędu. Gablota na klucze znajduje się w pomieszczeniu wskazanym przez pracodawcę.

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

3. Osobami uprawnionymi do posiadania kluczy od zakładu pracy jest Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Zastępca kier USC, pracownik obsługi oraz inne osoby wskazane przez pracodawcę.

**§ 26.1.** Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

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

**§ 27.1.** Wydawanie pracownikom materiałów, sprzętu oraz narzędzi koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Ewidencje prowadzi Referat Finansowy.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Pracownicy kwitują odbiór wdanym materiałów, sprzętu oraz narzędzi i są odpowiedzialni za przechowywanie ich, zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza do Referatu Finansowego.

3. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna Referat Finansowy.

Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół stanowiący załącznik Nr 5 do Regulaminu i zawierający:

- dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody,
- osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
- czas trwania postępowania,
- opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
- określenie podejmowanych czynności,
- ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
- wskazanie dowodów,

-załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

1. Protokoły, o których mowa w ust. 5, przekazywane są do Referatu Finansowego.
2. Wynoszenie narzędzi, materiałów i sprzętu poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

**§ 28.** Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać :

1. osoby zarządzające zakładem pracy,
2. kierownicy komórek organizacyjnych po zgłoszeniu i dokonaniu wpisu w rejestrze,
3. pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
4. inni pracownicy za zgodą przełożonych: Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza
5. Czas pracy przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 3-4 odnotowuje się w specjalnym rejestrze prowadzonym w Referacie Organizacyjno-Społecznym.

**§ 29.1.** W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENIA, NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

**§ 30.1.** Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy.

2. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który

udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

1) Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu i Referacie Organizacyjno-Społecznym.

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

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

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



**§ 31.1** Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy , przedstawiając swemu przełożonemu lub komórce kadrowej dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

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

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień od pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione , podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy – Burmistrz.

4. Wszelkie dowody nieobecności. wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych bezpośrednio przełożeni niezwłocznie przekazują Burmistrzowi .

5. Spóźnienia i nieobecność w pracy podlegają ścisłej ewidencji , prowadzonej w Referacie Organizacyjno- Społecznym.

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

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

3. Zwolnień od pracy udziela osoba zarządzająca zakładem pracy ( Burmistrz ) lub Zastępca Burmistrza .

**§ 33.** Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienie od niej nie przysługuje , chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej .

**§ 34.1.** Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych. Wyjścia służbowe i prywatne poza teren Urzędu należy odnotować w książce wyjść.

2. Książki wyjść w sprawach służbowych i prywatnych znajdują się w Referacie Organizacyjno-Społecznym , która także jest odpowiedzialna za ich kontrolę.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel , który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia ( służbowe , prywatne ).

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie . Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

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

**§ 36.1.** Prawo do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar określa stanowisko w Referacie Organizacyjno-Społecznym na podstawie Kodeksu pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Pracownik jest obowiązany przechowywać odpis wniosków urlopowych przez okres trzech lat.

3. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

- 1) Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
- 2) Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
  - d) urlopu macierzyńskiego,pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- d) urlopu macierzyńskiego pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

**§ 37.** Urlopów wypoczynkowych udziela się zgodnie z rocznym planem urlopów pracowniczych sporządzonym do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

**§ 38.** Roczne plany urlopów sporządza się z uwzględnieniem wniosków pracowników z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy tj. adnotacją akceptującą bezpośredniego przełożonego ( kierownika Referatu) . Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym , że jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych .

**§ 39. Burmistrz-** udziela urlopów oraz zatwierdza roczny plan urlopów..

**§ 40.** Nie wykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy należy wykorzystać najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

**§ 41.** Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

**§ 42.1.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.

## **Rozdział VIII**

### **TERMIN I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 43.1.** Wypłata wynagrodzenia za pracę , wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca na konto osobiste pracowników za ich wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie ,a w szczególnych przypadkach w kasie Urzędu.

- 1) Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
- 2) Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało naliczone jego wynagrodzenie.

## **Rozdział IX**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

**§ 44.1.** Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy .

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

1. organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp ,
2. zapewnienie należytego stanu budynków , pomieszczeń i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
3. zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia ,
4. ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych ,
5. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
6. dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego .

**§ 45** Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i p. poż., podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym a w szczególności:

- 1) Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny , instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- 1) Szkolenie w zakresie wymienionym prowadzi Referat Organizacyjno- Społeczny .
- 2) Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie .
- 3) Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
- 4) Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp , których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca po porozumieniu z przedstawicielami pracowników.

**§ 46.1.** Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

- 5) Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa pracodawca odrębnym zarządzeniem.
- 6) W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani zdać pracodawcy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze lub zapłacić ich równowartość. Obowiązku zwrotu w naturze lub równowartości w złotych nie stosuje się w razie:
  - przekroczenia 90% okresu ich używalności określonego w „Tabeli norm przydziału „ w ramach stosunku pracy,
  - przejścia na rentę w wyniku wypadku przy i w drodze do i z pracy,
  - śmierci pracownika.
- 7) Pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem ustala wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego, jeżeli obowiązek prania i naprawy przejmuje pracownik.

**§ 47.1.** Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych.

2. Przy zatrudnianiu kobiet i młodocianych należy ściśle przestrzegać art. 176 i 204 § 1 i 3 Kodeksu pracy.

**§ 48.1.** Na terenie zakładu pracy nie wolno palić tytoniu:

- e) na konferencjach i naradach
- f) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio wyposażonych i oznakowanych.

**§ 49** Obowiązujący zestaw wyposażenia apteczki pierwszej pomocy stanowi załącznik Nr 12 do regulaminu

## **Rozdział X**

### **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

**§ 50.1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uważa się w szczególności:

1. złe, niedbałe i opieszale wykonywanie obowiązków,
2. nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, wewnętrznych zarządzeń Burmistrza, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków,
3. niewłaściwy stosunek do obywateli,
4. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez usprawiedliwienia i zgody bezpośredniego przełożonego,
5. przybycie i podjęcie pracy w stanie nietrzeźwym,
6. wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,



7. zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy ,
  8. odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych ,
  9. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
  10. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia , pieczętek i druków zakładu pracy,
  11. nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
  12. naruszanie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
2. W przypadku dopuszczenia się naruszeń wymienionych w ust. 1 Burmistrz może :
- 1)zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi , że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w zakładzie regulaminu , instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go ,że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej
  - 2)zastosować w trybie określonym w kodeksie pracy i ustawy o pracownikach samorządowych kary
  - 3)karę upomnienia ,
  - 4)karę nagany ,
  - 5)karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych , opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- 3.Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3. Kodeksu Pracy.
- 4.Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.
- 5.Przy zastosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych , stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- 6.Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

**§ 51.1.** Zasady odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych określa ustawa z dnia ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych..

2.W stosunku do pozostałych pracowników samorządowych, w zakresie odpowiedzialności porządkowej stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

## **Rozdział XI NAGRODY , WYRÓŻNIENIA**

**§ 52.1** Pracownikom wzorowo wypełniającym obowiązki służbowe, przejawiającym w pracy inicjatywę i wyróżniającym się zaangażowaniem mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- 1)nagroda pieniężna ,
- 2)pochwała pisemna ,

3) pochwała publiczna ,

4) dyplom uznania .

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

**§ 53.** Pracownik nagrodzony lub wyróżniony może być awansowany do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko , jeżeli obowiązujące przepisy tego nie wykluczają.

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 54.1.** Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności zastępca burmistrza przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> .  
oraz od 15<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>

2. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępcą Burmistrza, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej, w godzinach urzędowania, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

4. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

5. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

**§ 55.1** Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody Burmistrza pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice skarbowe, służbowe, gospodarcze i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

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

**§ 56.1.** Pracownicy Urzędu mogą podejmować dodatkowe zatrudnienie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza .

2. Zgoda, o której mowa w ust.1 może być wydana na rok kalendarzowy, a w przypadku podjęcia dodatkowego zatrudnienia w szkolnictwie, na rok szkolny.

**§ 57.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych , ustawy o związkach zawodowych oraz zarządzenia wewnętrzne Burmistrza .

§58 Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie regulaminu w każdej komórce organizacyjnej Urzędu.

§ 59 Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy burmistrza.

§ 60 Traci moc zarządzenie nr 23/03 Burmistrza Torzymba z dnia 05 maja 2003r. r w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Torzymbu

§ 61. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia wyłożenia regulaminu do wiadomości pracowników.

**Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:  
Wniosek z projektem zarządzenia przekazano do zaopiniowania  
dnia 01 września 2010r.**



**Poświadczenie pracownika  
o zapoznaniu się treścią Regulaminu Pracy  
przedłożonego do zapoznania się z 24 września 2010 r.**

Ja niżej podpisany potwierdzam ,że zgodnie z art. 104 <sup>3</sup>§ 1 k.p. zapoznałem się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza nr , co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem pouczony/a o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

lp	Nazwisko i imię	data	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			



32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

## Wzory dokumentów

Załącznik nr 1

Urząd Miejski w Torzymiu  
Ul. Wojska Polskiego 32  
66-235 Torzym

### WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Torzym dnia .....

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Torzymiu .

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....

( imię i nazwisko)

*oświadczenie złożyć do akt osobowych*

Urząd Miejski Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

na podstawie art. 29 § 3 KP w zw. z § 12 ust.2 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w  
Torzymiu

**informuje Panią/Pana:**

.....

- o dobowej normie czasu pracy, która wynosi 8 godzin,
- o tygodniowej normie czasu pracy, która wynosi przeciętnie 40 godzin,
- o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, które będzie wypłacane – miesięcznie,
- o wymiarze urlopu wypoczynkowego, który wynosi dni..... i udzielany jest w dni, które są dla Pani/Pana dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu,
- o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, który wynosi,.....

Porę nocną, miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia oraz przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa obowiązujący Regulamin Pracy.

Torzym ....., dnia.....

.....

potwierdzenie odbioru

Złożyć do akt osobowych

Urząd Miejski w Torzymbiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

na podstawie art. 226 ustawa Kodeks Pracy w zw. z § 3 ust 16 Regulaminu Pracy  
Urzędu Miejskiego w Torzymbiu

**informuje Panią/Pana:**

.....

**o ryzyku zawodowym związanym z pracą w Urzędzie.**

**Zawiadamiam, iż w Urzędzie Miejskim w Torzymbiu przy wykonywaniu pracy w .....**  
**(referacie , na stanowisku pracy.....)**

**występuje ryzyko zawodowe wynikające z następujących zagrożeń:**

.....  
.....,

**na następujących stanowiskach pracy: .....**

Należy tu stosować następujące zasady ochrony przed tymi zagrożeniami .....  
.....(podstawa prawna art. 226 KP).

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu  
pracodawcy)

.....

( podpis pracownika i data)

*Informacja może być ogłoszona w trybie przyjętym w zakładzie pracy w celu podania do wiadomości pracownikom lub ( proponuje się to rozwiązanie) przekazana poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika, może być również zamieszczona w regulaminie pracy (art. 104 pkt 8 k.p.).*



Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

### WZÓR -PROTOKÓŁ BADANIA TRZEŹWOŚCI

Miejscowość.....  
Data .....  
Sporządzający protokół.....

Skład komisji badającej trzeźwość  
ze strony pracodawcy Pani/Pan .....  
osoba przybrana spośród pracowników Pani/Pan.....

Opis urządzenia użytego w badaniu stanu trzeźwości, z wymienieniem cechy  
legalizacyjnej .....  
Osoba zgłaszająca naruszenie obowiązku trzeźwości.....  
Informacja ogólna o zgłoszeniu ( przyczyny, okoliczności  
zgłoszenia).....  
.....  
.....

Data, godzina i miejsce przyjęcia zgłoszenia.....

Imię i nazwisko osoby podejrzanej o naruszenie obowiązku  
trzeźwości.....

Opis sposobu naruszenia obowiązku i okoliczności naruszenia ( np. po spożyciu  
tzw. kac, w trakcie pracy, na terenie zakładu pracy, przed podjęciem pracy, po  
zakończeniu)  
.....  
.....  
.....

Opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności i wskazanie dowodów ( oględziny,  
przesłuchania świadków podejrzanego – wymienienie numerów  
podpisanych załączników odebranych oświadczeń podejrzanego świadków,  
zabezpieczonych naczyń , z których alkohol nalewano, przechowywano, spożywano,  
wyniki badań pomiaru zawartości np. notatki Policji lub wydruki z urządzeń do  
badania użytych, inne dowody uznane za istotne ).....

Czasokres postępowania.....

#### PODPISY

1.....  
2.....

Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

Torzym.....

**WZÓR -PROTOKÓŁ USTALENIA SZKODY I OKOLICZNOŚCI JEJ POWSTANIA**

Miejscowość.....

Data .....

Sporządzający  
protokół.....

Skład komisji ustalającej szkodę i okoliczności jej powstania  
ze strony pracodawcy Pani/Pan .....

osoba przybrana spośród pracowników Pani/Pan.....

Osoba wyrządzająca szkodę / podejrzana o wyrządzenie  
szkody.....

Osoba ( osoby) odpowiedzialna materialnie za uszkodzone  
mienie.....

Osoba  
zgłaszająca  
szkodę.....

Opis szkody.....

Miejsce zaistnienia szkody.....

Opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności i wskazanie dowodów ( oględziny,  
przesłuchania świadków, podejrzanego – wymienienie numerów podpisanych załączników odebranych  
oświadczeń podejrzanego świadków, zabezpieczonych dowodów rzeczowych, inne np. notatki Policji,  
fotografie, dokumenty przekazania pojazdów i naczep, inne dowody uznane za  
istotne.....

Ustalenia dotyczące winy ( wskazanie winnych, współwinnych i decyzji co do tych  
osób – rozmowy ostrzegawcze, kary porządkowe, wnioski o rozwiązanie stosunku  
pracy przez wypowiedzenie lub bez  
wypowiedzenia).....

Określenie czasokresu trwania postępowania.....

**PODPISY**

1.....2.....3.....

Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
U. Wojska Polskiego 32

Torzym dn.....

**WZORY - WNIOSKÓW I PISM DO ROZLICZANIA PRACY POZA  
HARMONOGRAMEM**

**Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego**

Wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych  
w dniu .....( 4 godziny) i w dniu..... ( 4 godziny)  
w wymiarze 8 godziny w dniu..... /  
w dniu:..... od godziny .... do godziny.  
w dniu:..... od godziny .... do godziny.

- 1) Czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym.
- 2) Czas wolny proszę udzielić w dalszych okresach rozliczeniowych, w dniach..... / dni  
oznaczę w okresie późniejszym

Podpis pracownika

Akceptuję / nie akceptuję

Akceptuję / nie akceptuję - przed udzieleniem akceptacji sprawdzić czy pracownik ma  
w danej chwili urlop wypoczynkowy do wykorzystania.

Podpis pracodawcy

Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

Torzym.....

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

**Wzór wniosku –do ustalenia stron co do wykorzystania jako wolnego innego dnia za pracę w tzw. wolną sobotę**

Ustala się, że Pani/ Pan .....wykonywał pracę w dniu dodatkowo wolnym od pracy przypadającym w dniu....., w czasie okresu rozliczeniowego trwającego do dnia.....

W związku z powyższym Pracownik i Pracodawca ustalają, że dniem wolnym, uzgodnionym pomiędzy stronami za pracę w dniu....., będzie dzień.....

Pracownik

Pracodawca

.....

.....

Załącznik nr 8

Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

Torzym.....

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

**Polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta**

Udzielam Pani/ Panu.....dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu o...  
o... 20.. r. w dniu o.... o.... 20.. r.

Podpis pracodawcy

Otrzymałem.....data i podpis pracownika



Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

Torzym.....

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

**Wzór wniosku pracownika o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę ( w dalszym okresie rozliczeniowym)**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu o... o... 200.. r. w dalszym okresie rozliczeniowym. Datę podam w okresie późniejszym do akceptacji pracodawcy.

Podpis pracownika

Urząd Miejski w Torzymiu  
66-235 Torzym  
Ul. Wojska Polskiego 32

Torzym.....

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

**Wzór - Wniosek pracownika o udzielenie dnia wolnego za pracę w święto**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w święto w dniu o... o.... 20.. r. w dalszym okresie rozliczeniowym. Datę podam w okresie późniejszym do akceptacji pracodawcy.

Oświadczam, iż jestem świadomy, że powyższe powoduje, że nie otrzymam dodatku za pracę w święto.

Podpis pracownika

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na wykorzystanie urlopu w określonym okresie kalendarzowym.

Podpis

## ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY

W ramach polityki bezpieczeństwa pracownik jest zobowiązany do:

Przestrzegania procedur bezpieczeństwa i ochrony podawanych do wiadomości w trakcie szkoleń oraz za pośrednictwem przełożonych lub poprzez ogłoszenia umieszczane w przeznaczonych do tego miejscach.

Noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów otrzymanych od pracodawcy.

Zabrania się wykonywania pracy w ubraniach innych niż otrzymane od pracodawcy w sytuacjach, gdy opis stanowiska pracy wyraźnie określa ubiór pracownika.

Przebywania i poruszania się na terenie urzędu wyłącznie w miejscach i czasie do jakich pracownik otrzymał uprawnienia.

Niewłócnego zgłoszenia burmistrzowi wszystkich przypadków naruszenia, uszkodzenia lub zniszczenia zabezpieczeń ( kłódki, zamki, plomby, etc.) założonych na pomieszczeniach lub meblach.

Zgłosić przełożonemu fakt zauważenia działań lub śladów czynności narażających na szkodę bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie oraz majątek Pracodawcy.

Zgłosić przełożonemu fakt zauważenia przedmiotów niewiadomego pochodzenia mogących w wyniku przestępstwa stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia osób pracujących na terenie obiektu.

Zgłaszanie burmistrzowi przypadków występowania zachowań agresywnych pomiędzy osobami znajdującymi się na terenie urzędu .

Przestrzegania zasad ewakuacji wyszczególnionych w Instrukcji Ewakuacji oraz przekazywanych podczas szkoleń z zakresu bezpieczeństwa oraz wykonywania poleceń osób organizujących ewakuację i zarządzających jej przebiegiem.

Poddania się kontroli. Kontrola może być przeprowadzona na podstawie i warunkach określonych w regulaminie . Kontrola obejmuje sprawdzenie czy pracownik nie posiada żadnych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, do których pracownik nie ma uprawnień.

Udostępnienia w celach kontroli pomieszczeń i mebli, za które pracownik odpowiada powołanej do tego celu komisji. Komisja obejmuje uprawnionego pracownika urzędu lub przełożonego pracownika kontrolowanego. Kontrola nie może odbywać się bez obecności pracownika, który podlega sprawdzeniu.

Bezwzględne przestrzegania zasad poufności i tajemnicy w miejscu pracy zgodnie z postanowieniami regulaminu

Używania przydzielonych kodów do systemów alarmowych, kart kontroli, szyfrów itp. dostępu zgodnie z instruktażem jaki otrzymał w momencie przydzielania kart.

Pracownicy są zobowiązani do używania wyłącznie własnych kart kontroli dostępu, jeżeli system zostanie wdrożony. Pracownicy są zobowiązani do nie użyczenia komukolwiek swoich indywidualnych kodów do systemu alarmowego, kart kontroli dostępu oraz szyfrów.

Przestrzegania zasady odpowiedzialności za pomieszczenie, meble i przedmioty, które tam się znajdują przez osoby pobierające klucze.



**OBOWIĄZUJACY ZESTAW WYPOSAŻENIA APTECZKI  
W URZEDZIE MIEJSKIM W TORZYMIU  
TYP DIN 13157**

## SKŁAD:

1. Opatrunek indywidualny G	2 szt.
2. Opatrunek indywidualny M	3 szt.
3. Plastry 10 x 6 cm ( 8 szt. )	1 opak.
4. Plaster 5 m x 2,5 cm	1 szt.
5. Opaska elastyczna 6	3 szt.
6. Opaska elastyczna 8	3 szt.
7. Chusta opatrunkowa 40x60 cm	1 szt.
8. Chusta opatrunkowa 60 x 80 cm	1 szt.
9. Kompres 10x10 a2	3 szt.
10. Chusta trójkątna	1 szt.
11. Nożyce 19 cm	1 szt.
12. Rękawice latex	4 szt.
13. Koc ratunkowy 160 x 210 cm	1 szt.
14. Plastry ( 10 szt.)	1 opak.
15. Plastry małe	10 szt.
16. Chusta z fliseliny na twarz	10 szt.
17. Kompres na oko	2 szt.
18. Opaska siatkowa	1 szt.
19. Instrukcja udzielania pomocy wraz z wykazem telefonów alarmowych	1 szt.



## Uchwała nr 10

z dnia 07.09.2010 r.

### Zarządu Związku Zawodowego Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Torzym i Pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Torzymiu.

#### § 1

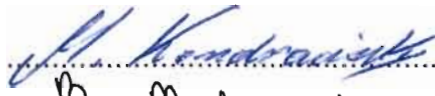
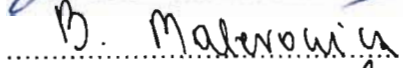
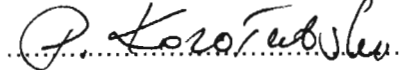
Zarząd Związku Zawodowego działając w oparciu o § 6 pkt 7 statutu Związku oraz art.104<sup>2</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. Nr 24 poz.141 z późniejszymi zmianami) uzgadnia pozytywnie przedstawiony przez Burmistrza Torzymia w dniu 01 września 2010 r. projekt *Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Torzymiu*.

#### § 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

Zarząd Związku:

1. Kondraciuk Mirosław
2. Malerowicz Bożena
3. Kozołubski Piotr

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

**OBOWIĄZUJĄCY ZESTAW WYPOSAŻENIA APTECZKI  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TORZYMIU  
TYP DIN 13157**

## SKŁAD:

1. Opatrunek indywidualny G	2 szt.
2. Opatrunek indywidualny M	3 szt.
3. Plastry 10 x 6 cm ( 8 szt. )	1 opak.
4. Plaster 5 m x 2,5 cm	1 szt.
5. Opaska elastyczna 6	3 szt.
6. Opaska elastyczna 8	3 szt.
7. Chusta opatrunkowa 40x60 cm	1 szt.
8. Chusta opatrunkowa 60 x 80 cm	1 szt.
9. Kompres 10x10 az	3 szt.
10. Chusta trójkątna	1 szt.
11. Nożyce 19 cm	1 szt.
12. Rękawice latex	4 szt.
13. Koc ratunkowy 160 x 210 cm	1 szt.
14. Plastry ( 10 szt.)	1 opak.
15. Plastry małe	10 szt.
16. Chusta z fliseliny na twarz	10 szt.
17. Kompres na oko	2 szt.
18. Opaska siatkowa	1 szt.
19. Instrukcja udzielania pomocy wraz z wykazem telefonów alarmowych	1 szt.

GABINET LEKARSKI  
Katarzyna Turczyńska  
ul. Krótka 3, 69-200 Sulecin  
tel. (095) 755 92 00 0 603 872 554  
REGON 210472000

Katarzyna Turczyńska  
lekarz medycyny  
6893041  
tel. 0-603-872-554

Katarzyna Turczyńska  
lekarz medycyny  
6893041  
tel. 0-603-872-554