

# **REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA MIKOŁOWA**

Utworzony na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458 ).

## **I - PRZEPISY WSTĘPNE - POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§ 2**

Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko. Pracownicy są traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, wyznanie, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo wymiar czasu pracy.

### **§ 3**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią, opatrzone datą i podpisane przez pracownika zostaje dołączone do akt osobowych.

### **§ 4**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołowa reprezentowany przez Burmistrza Mikołowa.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§5**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1). dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2). przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa ,
- 3). wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4). udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym jak również udostępnianie dokumentów - jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5). dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 6). zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7). zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 8). sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 9). pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 10). stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
- 11). przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 6

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

- 1). przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2). przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 3). przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP,
- 4). podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 5). dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6). po zakończeniu pracy należyce zabezpieczyć dokumentację urzędnia i pomieszczenia,
- 7). dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8). poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 9). złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych również oświadczenia o stanie majątkowym,
- 10). przed podjęciem pracy potwierdzać przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty tj. podpisanie listy obecności,
- 11). nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- 12). przestrzegać Kodeksu Etyki Pracownika Samorządowego.

## § 7

1. Pracownik będący po spożyciu alkoholu ma zakaz wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

## § 8

Zabrania się pracownikom:

- 1). opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez uzasadnionej przyczyny,
- 2). operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3). samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia.

## § 9

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z pracodawcą i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

## § 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach pracy na terenie Urzędu z wyjątkiem pomieszczeń do palenia odpowiednio oznakowanych i przystosowanych.

## III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1). zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2). zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3). 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,
- 4). zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne

- szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5). zapewnić wypłacenie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 28 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto lub poprzez listę płac,
  - 6). ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7). zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 8). wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
  - 9). stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 10). prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 11). organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej,
  - 12). 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,
  - 13). na życzenie pracownika, pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania.
  - 14). dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing).

#### **IV. CZAS PRACY**

##### **§ 12**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miasta lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Do celów rozliczenia czasu pracy pracownika przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

##### **§ 13**

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące tj. od:
  - 1 stycznia \_\_\_\_ do 30 kwietnia
  - 1 maja \_\_\_\_\_ do 31 sierpnia
  - 1 września \_\_\_ do 31 grudnia

##### **§ 14**

1. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku 7:30 ÷ 15:30.
2. W każdy poniedziałek wyznaczeni przez bezpośredniego kierownika pracownicy pracują od godz. 7:30 ÷ 17:00. Przepracowany powyżej normy czas traktowany jest jak praca w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w Straży Miejskiej oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy - ustalają bezpośredni przełożeni.
4. Na uzasadniony wniosek Pracownika Pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w pkt. 2.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Przepisu tego nie stosuje się do kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 dnia następnego.
7. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 ÷ 6:00 jest w myśl niniejszego Regulaminu pracą w porze nocnej.
8. Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## **§ 15**

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo korzystać z 15. minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami w taki sposób, aby nie zakłóciło to funkcjonowania Urzędu.

## **§ 16**

Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

## **§ 17**

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, reguluje plan Ochrony Urzędu Miasta.

## **§ 18**

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie kierownikowi Biura Kadr i Archiwum Zakładowego lub osobie go zastępującej a także bezpośrednio przełożonemu oraz odpracować czas spóźnienia.

## **§ 19**

1. Każde wyjście służbowe poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje czas przyścia.
2. Książka wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Zastępców Burmistrza.

## **§ 20**

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego".
2. Polecenie wyjazdu służbowego, z zastrzeżeniem pkt. 4 podpisują bezpośredni przełożeni.
3. Polecenie wyjazdu służbowego samochodem prywatnym pracownika podpisuje sekretarz miasta a w razie jego nieobecności zastępcy burmistrza lub burmistrz.

## **V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

## § 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167<sup>2</sup> kp.,
7. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art. 155<sup>1</sup> kp
10. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika na karcie urlopowej, na której musi znajdować się adnotacja o osobie pełniącej zastępstwo.
11. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie pracy.

## § 22

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
  - 2) wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
  - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku,
  - 4) wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty
  - 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
  - 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
  - 9) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
  - 10) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 11) pracownika będącego członkiem rady nadzorczej, do której pracownik został skierowany przez organy Gminy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady,
3. Pracodawca jest zobowiązany 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, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie § 22 ust. 2 pkt 4 zdanie drugie, 5, 8, oraz ust. 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta.
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o których mowa w pozostałych punktach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia - w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

## **§ 23**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony.
2. Każde zwolnienie jest odnotowywane w książce wyjść prywatnych. Książka ta znajduje się w Biurze Kadr i Archiwum Zakładowym.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

## **§ 24**

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

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

### **§ 25**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 26**

Pracodawca jest obowiązany:

- 1). zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2). prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3). organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
- 4). dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 5). informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### **§ 27**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

### **§ 28**

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

### **§ 29**

Zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków, napojów oraz umundurowania dla strażników Straży Miejskiej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH**

### **§ 30**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz.U.Nr 114 poz. 545 z 1996 r z późn. zm.).

### **§ 31**

W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art. 176 – 189<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

### **§ 32**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat

### **§ 33**

W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

## **VIII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 34**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe pełnienie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.
3. Zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA I INNYCH ŚWIADCZEŃ**

### **§ 35**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Pracownikowi przysługuje odprawa rentowa lub emerytalna zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie przepisami

### **§ 36**

Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę .

### **§ 37**

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

### **§ 38**

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do dnia 28. danego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.
2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### **§ 39**



1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracownika.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miasta.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do dnia 10. następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego .

## **§ 40**

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
  - 1) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp
  - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.
2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w kodeksie pracy.

## **X. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 41**

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

### **§ 42**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę (zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub kierownika Biura Kadr i Archiwum Zakładowego) najpóźniej w dniu poprzedzającym zaistnienie okoliczności.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić bezpośrednio przełożonemu oraz kierownikowi Biura Kadr i Archiwum Zakładowego lub pracownikowi go zastępującemu, nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy,
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub kierownika Biura Kadr i Archiwum Zakładowego - niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego,
4. W razie nieobecności w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając do Biura Kadr i Archiwum Zakładowego stosowne zaświadczenie lekarskie w terminie nie przekraczającym

7 dni od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego.

### § 43

1. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
  - choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego- pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
  - wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży w okresie wskazanym w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
  - poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek i narządów w okresie wskazanym w pkt. 1, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
  - 1) za czas niezdolności do pracy, o którym mowa w ust. 1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  - 2) Przepisy w części dotyczącej pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

### § 44

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

### § 45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

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

### § 46

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### § 47

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne, o których mowa w art. 87 Kodeksu Pracy, nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

### § 48

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

2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub upoważniona przez niego osobę.

### **§ 49**

1. Kary stosuje burmistrz lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

## **XI. PRZEPISY KOŃCOWE.**

### **§ 50**

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej (naczelnika, kierownika referatu, kierownika biura) zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### **§ 51**

Burmistrz przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

### **§ 52**

REGULAMIN PRACY wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

### **§ 53**

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy; Ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 do REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA MIKOŁOWA****ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO, OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ORAZ ZAPEWNIENIA PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW, NAPOJÓW ORAZ UMUNDUROWANIA DLA STRAŻNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ.**

Na podstawie art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 237<sup>6-10</sup> Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60, poz. 279), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973, rozporządzenia RM z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz. U. Nr 112, poz. 713)

1. Przydzielam niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym: stałą lub krótkotrwałą pracę, albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
2. Ustalam zakładowe normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z okresem ich użytkowania dla pracowników wykonujących pracę na podanych poniżej stanowiskach:

**TABELA PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO, OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

Lp.	Stanowisko	Wykaz odzieży i obuwia roboczego	Okres używania [mies]	Wykaz środków ochrony indywidualnej	Okres używania [mies]
1.	Pracownicy wykonujący czynności inspekcyjne na budowach	Beret lub czapka	18	Kurtka ocieplana	4 okr. zimowe
		Fartuch drelichowy	24	Czapka ocieplana	4 okr. zimowe
		Trzewiki skórzane na spodach gumowych	24	Butki ocieplane	4 okr. zimowe
		Kurtka przeciwdeszczowa	24	Buty gumowe	do zużycia
2.	Archiwista, lub pracownik wykonujący pracę w archiwum	Beret lub czapka drelichowa	do zużycia	Hełm ochronny	do zużycia
		Fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	12	Rękawice ochronne	do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy	Czapka drelichowa lub beret	24	Kurtka przeciw-deszczowa	do zużycia
		Ubranie lub fartuch drelichowy	12	Koszula flanelowa	do zużycia
		Trzewiki skórzane lub gumowe	24	Rękawice ochronne	12
4.	Sprzątaczką	Chustka na głowę	24	Rękawice gumowe	do zużycia
		Fartuch ochronny lub z tkanin syntet.	18		
		Trzewiki profilaktyczne tekstylne	12		
5.	Pozostali pracownicy dokonujący wizji lokalnych w terenie	Peleryna przeciw-deszczowa	24		
		Buty gumowe	do zużycia		
		Rękawice ochronne	do zużycia		
6.	Pracownicy w tym: praktykanci i stażyści	Okulary korygujące wzrok	do kolejnego okres. badania kontrolnego		
7.	Pracownicy Straży Miejskiej	Posiłki profilaktyczne	1.11. ÷ 31.03.		
		Napoje umundurowanie	<b>wg zał. nr 2</b>		

8	Goniec	Kurtka ocieplana	24		2 okresy zimowe
		Trzewiki skórzane	12		1 okres zimowy
		Czapka ocieplana	24		2 okresy zimowe
		Rękawice ochronne	12		1 okres zimowy

3. Pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży roboczej i obuwia roboczego.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
7. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
8. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie, konserwację oraz naprawy. W razie braku możliwości zorganizowania tych usług wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny na koniec kwartału w wysokości średnich kosztów prania odzieży przez punkty usługowe na terenie Mikołowa.
9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwota może być obniżona, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
10. Pracownikom, w tym praktykantom i stażystom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługują okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
11. Pracownikom Straży Miejskiej wykonującym pracę w warunkach szczególnie uciążliwych na otwartej przestrzeni zapewnia się posiłki profilaktyczne. Posiłek wydawany jest dziennie na podstawie bonu żywnościowego, którego wartość jest corocznie uzgadniana z pracodawcą. Posiłki profilaktyczne wydawane są w okresie od 1 listopada do 31 marca, na podstawie umowy zawartej między przedstawicielem placówki gastronomicznej a Komendantem Straży Miejskiej określającej wartość stawki kalorycznej, która wynosi 1000 kcal.
12. W czasie pracy w dni wolne zwrot kosztów odpowiadających wysokości kwoty stawki pieniężnej (bonu) za posiłek, po przedłożeniu rachunku wydanego przez placówkę gastronomiczną.
13. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25°C na otwartej przestrzeni i 28°C w pomieszczeniach biurowych przydziela się napoje chłodzące (ok. 0,9 l płynu dziennie na pracownika wydawane przez Komendanta Straży Miejskiej raz w tygodniu).
14. Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
15. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny na posiłki i napoje.
16. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się okres używalności przydzielonych ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego proporcjonalnie do czasu pracy.
17. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia w odniesieniu do punktów 1-16 powierzam pracownikowi wykonującemu zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

#### WYKAZ ŚREDNICH CEN PODSTAWOWYCH RODZAJÓW ODZIEŻY I OBUWIA

Lp.	Nazwa odzieży	Cena [zł]	Lp.	Nazwa odzieży	Cena [zł]
1.	Fartuch drelichowy	30,-	8.	Rękawice ochronne	10,-
2.	Trzewiki skórzane / gumowe	50,-	9.	Ubranie męskie robocze	60,-
3.	Kurtka ocieplana	100,-	10.	Koszula flanelowa	20,-
4.	Botki ocieplane	80,-	11.	Chustka na głowę	10,-
5.	Peleryna przeciwdeszczowa	50,-	12.	Fartuch ochronny	35,-
6.	Czapka ocieplana	9,-	13.	Buty gumowe	40,-
7.	Hełm ochronny	26,-	14.	Okulary korygujące wzrok	150,-

**ZAŁĄCZNIK NR 2 do REGULAMINU PRACY URZĘDU MIASTA MIKOŁOWA****WYPOSAŻENIE W SORTY MUNDUROWE, DYSTYNKCJE, LEGITYMACJE, ZNAKI INDENTYFIKACYJNE; ICH ILOŚĆ ORAZ CZASOKRES UŻYTKOWANIA W STRAŻY MIEJSKIEJ W MIKOŁOWIE.**

1. Rodzaje sortów mundurowych na podst. rozporządzenia Rady Ministrów z dn.28.07.1998 w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich).
2. Umundurowanie strażnika składa się z ubiorów:
  - służbowego letniego i zimowego,
  - wyjściowego letniego i zimowego,
  - specjalnego.
3. Zasadniczymi przedmiotami umundurowania wchodzącymi w skład ubioru służbowego są:

	<b>Ilość</b>	<b>Okr. użytk.</b>
1. wiatrówka męska i damska w kolorze ciemno granatowym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata
2. spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogramatowym z lamówką koloru żółtego o kroju prostym	1 para	2 lata
3. spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogramatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju zwężonym, wpuszczane w obuwie wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata
4. spódnica o kroju prostym w kolorze ciemnogramatowym	1 szt.	2 lata
5. koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem	2 szt.	2 lata
6. koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem	2 szt.	2 lata
7. koszulobluza w kolorze ciemnogramatowym wg potrzeb nie krócej niż	2 szt.	2 lata
8. sweter w kolorze ciemnogramatowym typu półgolf	1 szt.	2 lata
9. czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogramatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
10. czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogramatowym ocieplana	1 szt.	3 lata
11. czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogramatowym	1 szt.	1 rok
12. kapelusz damski wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata
13. kurtka 3/4 w kolorze ciemnogramatowym z podpinką	1 szt.	3 lata
14. kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogramatowym z podpinką wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata

4. Zasadniczymi przedmiotami umundurowania wchodzącymi w skład ubioru wyjściowego są:

	<b>Ilość</b>	<b>Okr. użytk.</b>
1. marynarka męska i damska dwurzędowa w kolorze ciemnogramatowym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
2. spodnie męskie i damskie w kolorze ciemnogramatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju prostym	1 para	2 lata
3. spódnica damska o kroju prostym w kolorze ciemnogramatowym	1 szt.	2 lata
4. koszula w kolorze białym z długim rękawem wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata
5. koszula w kolorze białym z krótkim rękawem wg potrzeb nie krócej niż	2 szt.	2 lata
6. czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogramatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
7. kapelusz damski wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
8. płaszcz męski i damski w kolorze ciemnogramatowym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
9. płaszcz męski i damski zimowy w kolorze ciemnogramatowym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata

5. Zasadniczymi przedmiotami umundurowania wchodzącymi w skład ubioru specjalnego są:

	<b>Ilość</b>	<b>Okr. użytk.</b>
1. kombinezon wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata
2. kurtka wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata
3. spodnie wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	2 lata

przedmioty te są w kolorze ciemnogrnatowym i posiadają jaskrawe oznakowanie o treści "Straż Miejska".

6. Składnikami uzupełniającymi do umundurowania wyjściowego i służbowego są:

	Ilość	Okr. użytk.
1. ocieplacz w kolorze ciemnogrnatowym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
2. peleryna w kolorze ciemnogrnatowym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	3 lata
3. pas główny skórzany w kolorze czarnym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	5 lat
4. obuwie męskie i damskie w kolorze czarnym półbuty (letnie)*	1 para	1 rok
buty ocieplane (zimowe)*	1 para	2 lata
5. krawat w kolorze czarnym wg potrzeb nie krócej niż	1 szt.	5 lat
6. szalik w kolorze czarnym	1 szt.	2 lata
7. rękawiczki w kolorze czarnym	1 para	3 lata
8. pasek do spodni skórzany w kolorze czarnym wg potrzeb niż	1 szt.	5 lat
9. skarpety w kolorze ciemnogrnatowym	12 par	1 rok

\* - dopuszcza się zakup obuwia męskiego i damskiego w kolorze czarnym półbuty (letnie) oraz butów ocieplantych zimowych - osobiście przez pracownika Straży Miejskiej, który po dokonaniu zakupu przedstawia fakturę Komendantowi Straży Miejskiej celem zwrotu poniesionych kosztów.

Ustala się cenę:

- 1) obuwia męskiego i damskiego w kolorze czarnym półbuty (letnie) – w wysokości 120 zł.
- 2) buty ocieplane (zimowe) – w wysokości 220 zł.
7. Na nakryciach głowy umieszcza się emblemat orła stylizowanego oraz otok w postaci trójrzędowej szachownicy w kolorze żółtym i granatowym.
8. Sznur galowy koloru żółtego upina się do marynarki wyjściowej na prawym ramieniu.
9. Do umundurowania strażnika wprowadza się dystynkcje służbowe, które są noszone na naramiennikach ubioru służbowego i wyjściowego.
10. Strażnik na czas pracy w straży, otrzymuje legitymację, bezpośrednio po zatrudnieniu w straży.
11. Strażnik, na czas pracy w straży, otrzymuje znak identyfikacyjny, który nosi na lewej górnej kieszeni ubioru służbowego i wyjściowego.
12. Na ubiorze służbowym i wyjściowym umieszcza się na rękawach, w odległości ok.60 mm od górnej krawędzi rękawa, emblemat gminy, w której strażnik jest zatrudniony, w kształcie wydłużonego owalu o wymiarach 120x105±10mm

Liczbę i czasokres używalności określono wg doświadczeń lat poprzednich (zużycie) oraz innych służb (policji, straży pożarnej, służby więziennej itp.), ponieważ nie zostało to unormowane żadnym aktem prawnym.