

**Zarządzenie Nr 51/ZIM/2024**  
**Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku**  
**z dnia 16 lipca 2024 r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.**

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§1.

Ustaliam Regulamin pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 37/ZIM/2023 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 17 października 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku zmienione zarządzeniem Nr 23/ZIM/2024 Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku z dnia 30 kwietnia 2024 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

DYREKTOR  
Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku

  
mgr Tomasz Orłowski

RADCA PRAWNY  
Agata Jankowska



## **REGULAMIN PRACY** **Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku**

### Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Podstawowe aspekty organizacji pracy
- III. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników (2)
- IV. Zasady przebywania na terenie zakładu pracy
- V. Rozkład i porządek czasu pracy (3)
- VI. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę (5)
- VII. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy (4)
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy (8)
- IX. Kary porządkowe (7)
- X. Postanowienia końcowe (11)

### **I.** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin pracy (dalej: Regulamin) jest aktem prawa wewnątrzzakładowego wprowadzonym na podstawie ar. 104 § 2 oraz art. 104 (2) § 2 k.p.
2. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - \* pracodawcy - oznacza to Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.
  - \* pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w ZIM w Słupsku na podstawie stosunku pracy
  - \* Urzędzie – oznacza to Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku
4. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

#### **§ 2**

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w ZIM w Słupsku, w szczególności bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę, wymiar czasu pracy, a także bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

#### **§ 3**

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika z treścią Regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## **II. Podstawowe aspekty organizacji pracy**

### **§ 4**

1. Organizacja pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku opiera się o podział pracy pomiędzy wyodrębnione komórki organizacyjne merytoryczne o nazwie działy oraz o podział zadań na stanowiskach pracy przypisanych do poszczególnych działów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Działami kierują kierownicy lub główni specjaliści - koordynatorzy podlegli bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ZIM w Słupsku, a w razie ich nieobecności – wyznaczeni pracownicy.
3. W strukturze organizacyjnej Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku wyodrębnia się również samodzielne stanowiska urzędnicze. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.
4. Schemat struktury organizacyjnej stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

### **§ 5**

1. Kierownicy działów oraz kierownicy zespołów kierują pracą podległych pracowników, organizują tę pracę oraz sprawują nad nią stały i bezpośredni nadzór.
2. Kierownicy działów oraz kierownicy zespołów organizują konieczne zastępstwa w przypadku nieobecności w pracy pracowników przypisanych do poszczególnych działów lub rozdzielają czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników działu.

### **§ 6**

1. Pracownicy działu wykonują polecenia służbowe wydawane przez kierowników działów lub kierowników zespołów, a także polecenia wydawane bezpośrednio przez Dyrektora, Z-ców Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.
2. W przypadku wątpliwości co do treści otrzymanego polecenia służbowego pracownik powinien poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego w formie e-maila z opcją potwierdzenia odbioru, wysyłanego jednocześnie do wiadomości Zarządu ZIM w Słupsku na adres [sekretariat@zimslupsk.pl](mailto:sekretariat@zimslupsk.pl). W przypadku uzyskania potwierdzenia polecenia w formie e-maila z opcją potwierdzenia odbioru pracownik obowiązany jest je wykonać.

## **III. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników**

### **§ 7**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
  - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - 5) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o podstawowych warunkach pracy w ZIM w Słupsku, czyli m.in. o:
    - a. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
    - b. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
    - c. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
    - d. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
  - 6) kierować pracownikami na badania profilaktyczne;
  - 7) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 8) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
  - 9) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
  - 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 13) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 17) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 18) wpływać na kształtowanie w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku zasad współżycia społecznego, a także atmosfery koleżeństwa i współpracy.
2. Zakres realizacji obowiązków pracodawcy, o których mowa w ust. 1 pkt 6, 7 konkretyzuje odpowiednio Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej.
  3. Tekst zarządzenia wymienionego w ust. 2, jest na stałe udostępniony w zarządzeniach Dyrektora.

## § 8

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Pracodawca informuje pracowników w BIP i tablicy ogłoszeń o możliwości zatrudnienia nowych pracowników na wolne stanowiska pracy.

## § 9

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest zobowiązany przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien wykonać polecenie, jednocześnie zawiadamiając kierownika jednostki o zastrzeżeniach.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać prawo;
  - 2) dbać o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu państwa, interesu miasta, jego jednostek organizacyjnych oraz interesantów;
  - 3) zachowywać w tajemnicy danych osobowych, których przetwarzania został upoważniony;
  - 4) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
  - 5) przestrzegać Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
  - 6) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w Urzędzie;
  - 7) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 9) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego, w szczególności dbać o atmosferę koleżeństwa, życzliwości i wzajemnej współpracy;
  - 10) nieustannie dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 11) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
  - 12) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim.

## § 10

1. Pracownik jest zobowiązany powierzony mu sprzęt służbowy oraz narzędzia pracy (w szczególności komputer, telefon stacjonarny i mobilny, skrzynkę e-mailową) wykorzystywać wyłącznie w celach związanych z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków pracowniczych.
2. W związku z ust.1, w celu ochrony systemów informatycznych Urzędu, zapobieżenia działaniom mogącym szkodzić pracodawcy i zwiększenia efektywności pracy, prowadzi się monitorowanie sposobu korzystania z infrastruktury sieciowej Urzędu, z internetu i służbowej poczty elektronicznej. Do prowadzenia monitoringu upoważnieni są wyznaczeni pracownicy przez Dyrektora Urzędu.
3. W związku z potrzebami:
  - a. kontroli należytego wypełniania przez pracowników obowiązków służbowych;
  - b. ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa;
  - c. zapewnienia odpowiedniej jakości i usług;
  - d. zwiększenia efektywności wykonywanej pracy;pracodawca jest uprawniony do wglądu do służbowej skrzynki e-mailowej pracownika oraz do wykazu przeglądanych przez niego stron internetowych. Uprawnienia te mogą być realizowane bez dodatkowego uprzedzenia pracownika.

4. Pracownik, którego stosunek pracy ustaje, obowiązany jest w ostatnim dniu pracy rozliczyć się ze swoich zobowiązań oraz powierzonego mu sprzętu służbowego i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
5. Zabrania się samowolnego ingerowania w oprogramowanie sprzętu służbowego, instalowania na nim jakichkolwiek programów i aplikacji, dokonywania napraw, jak również wprowadzania własnych nośników danych.

## § 11

1. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest wyłączyć komputer oraz oświetlenie biurka, a także uporządkować wykorzystywane w toku pracy dokumenty i narzędzia pracy (w szczególności przybory biurowe, pieczęcie, nośniki pamięci itd.).
2. Biurko pracownika opuszczającego zakład pracy powinno być puste, za wyjątkiem sprzętu komputerowego i oświetlenia.
3. Wszelka dokumentacja powinna zostać odpowiednio zabezpieczona - złożona w miejsca, szafy, biurka które można zabezpieczyć zamkiem.
4. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, po zabezpieczeniu swojego miejsca pracy w sposób określony w ust. 1-3 ma obowiązek:
  - \* sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektryczne, w szczególności wyłączyć nawiew;
  - \* zamknąć okna i drzwi;
  - \* wyłączyć oświetlenie;
  - \* uaktywnić system alarmowy ( na stanowiskach wyposażonych w system alarmowy, przez osoby do tego przeszkolone);
  - \* zamknąć drzwi wyjściowe;
  - \* przekazać klucze w wyznaczonym do tego miejscu.

## § 12

Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego;
- 2) wykonywania na terenie Urzędu jakichkolwiek prac nie związanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 4) prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w zakresie określonym odrębną umową;
- 5) wykonywania 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;
- 6) prezentowania postaw stojących w sprzeczności z zasadami określonymi w Kodeksie etyki pracowników Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku;
- 7) wstępu na teren Urzędu po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie Urzędu w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy;
- 8) palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

### § 13

1. Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe pracownik może zgłaszać do bezpośredniego przełożonego lub bezpośrednio do Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku drogą mailową na adres [sekretariat@zimslupsk.pl](mailto:sekretariat@zimslupsk.pl).
2. W kwestiach wymienionych w ust. 1 pracodawca zajmuje stanowisko bez zbędnej zwłoki i udziela pracownikowi odpowiedzi drogą mailową z opcją potwierdzenia odbioru.

### IV.

#### Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

### § 14

Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### § 15

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

### § 16

1. Na Urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem odpowiednio oznakowanego i wyznaczonego miejsca.
2. Zakaz określony w ust. 1 dotyczy również e-papierosów.
3. W przypadku uruchomienia się instalacji alarmowej w wyniku naruszenia przez pracownika zakazu palenia tytoniu, pracownik ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach określonych w przepisach Działu Piątego Kodeksu pracy "Odpowiedzialność materialna pracowników".

### § 17

1. W sytuacji, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunąć pracownika od pracy oraz poinformować go o okolicznościach uzasadniających tę decyzję. Polecenie zaprzestania pracy może być wydane ustnie.
2. Na wniosek lub za zgodą pracownika, co do którego zachodzi podejrzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika lub osoba przez niego upoważniona przeprowadza badanie stanu trzeźwości. Badanie przeprowadza za pomocą alkomatu, w obecności osoby trzeciej wybranej spośród pracowników.
3. Z badania stanu trzeźwości sporządza się protokół, w którym należy precyzyjnie opisać okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania oraz jego przebieg.
4. Pracodawca ma obowiązek zadbać, aby alkomat używany do przeprowadzania badania stanu trzeźwości był sprawny pod względem technicznym oraz posiadał niezbędne atesty.
5. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, a pracownik nie wyrazi zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości przy użyciu alkomatu pracodawcy, wzywa się do zakładu pracy Policję lub Straż Miejską.



**V.**  
**Rozkład i porządek czasu pracy**

**§ 18**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, gotów do świadczenia pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy nadliczbowej.

**§ 19**

1. Pracownicy Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku objęci są podstawowym systemem czasu pracy z wyłączeniem pracowników wymienionych w § 20 i § 21.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: pracownicy administracyjni oraz pracownicy na stanowiskach pomocniczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30,
4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.
5. Pracodawca może określić inne niż przewidziane w ust. 3 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla części pracowników, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi interesantów lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań.
6. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku. Dniami wolnymi od pracy z tytułu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.
7. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 5.00 w tym dniu, a godziną 5.00 następnego dnia.
8. Za zgodą lub na wniosek pracownika Pracodawca może wprowadzić system zadaniowy czasu pracy.

**§ 20**

1. Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku stosuje równoważny system czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi Działu Transportu Zbiorowego i Działu Cmentarzy Komunalnych.
2. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy pracują wg ustalonego harmonogramu czasu pracy, który jest ustalany przez kierowników Działów wymienionych w ust. 1, na okres co najmniej 1 miesiąca, ze szczegółowym uwzględnieniem godzin rozpoczynania i kończenia pracy i podania go do wiadomości na 7 dni przed rozpoczęciem pracy.
3. W równoważnym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
4. Wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramami czasu pracy o których mowa w ust. 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art.

133 Kodeksu pracy. Nie dotyczy to sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.

5. W granicach harmonogramów czasu pracy, o których mowa w ust. 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Zmiana rozkładu czasu pracy jest dopuszczalna w okresie rozliczeniowym w przypadku wystąpienia szczególnych, wcześniej nie przewidzianych okoliczności. Zmianę rozkładu czasu pracy uzasadnia w szczególności choroba pracownika, urlop na żądanie, nasilenie lub zmiana zadań.

## § 21

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy, w którym dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia pracy przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż 12 godzin na dobę, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.
3. Na indywidualny wniosek pracownika, dopuszcza się możliwość stosowania:
  - 1) zadaniowego systemu czasu pracy;
  - 2) innego elastycznego systemu czasu pracy.
4. Stosowanie systemów czasu pracy, o których mowa w ust. 3 jest dopuszczalne, jeżeli charakter zadań wykonywanych na danym stanowisku, organizacja pracy lub miejsce wykonywania pracy pozwalają na ich stosowanie oraz na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa pracy i nie zakłócają ustalonego toku pracy innych komórek organizacyjnych i funkcjonalnych zasad współpracy pomiędzy nimi.
5. Warunki stosowania systemu czasu pracy wymienionym w ust. 3 zostaną określone w porozumieniu zawartym między pracodawcą a pracownikiem.

## § 22

1. Pracownicy zatrudnieni w ruchu zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony jest zobowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu dwóch godzin od zakończenia pracy danej zmiany.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Pracodawca może w indywidualnych przypadkach ustalić inne dni oraz godziny rozpoczynania i zakończenia pracy.
4. Pracodawca może ustalić dniem wolnym od pracy dzień przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy, z zastrzeżeniem ust. 5;
5. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy, pracodawca informuje pracowników i interesantów Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku co najmniej z 7-mio dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w Urzędzie

## § 23

Za przestrzeganie przez podległych pracowników obowiązującego w zakładzie pracy rozkładu czasu pracy, w tym przychodzenie oraz opuszczanie miejsca pracy w wyznaczonych godzinach odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.

## § 24

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21.30 a godziną 5.30.

## § 25

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Pracownik jest uprawniony do swobodnego ustalenia pory korzystania tej przerwy, kierując się jednakże zasadą, iż pora ta nie powinna kolidować z tokiem czynności służbowych i zadań (spotkań z klientami, zebrań wewnętrznych itd.) zaplanowanych na dany dzień roboczy.

## § 26

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 27

1. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych lub poza normalnymi godzinami pracy są dokumentowane w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

## § 28

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku wyjścia w godzinach pracy w celu załatwienia spraw służbowych, pracownik po uzyskaniu zgody przełożonego, jest zobowiązany do dokonania stosownego zapisu w książce ewidencji wyjść służbowych, podając godzinę wyjścia i powrotu oraz dokładny cel i miejsce wyjścia.
3. W przypadku wyjścia w godzinach pracy w celach służbowych pracownik obowiązany jest być dostępny również pod telefonem służbowym, jeżeli taki posiada.
4. Czas nieobecności pracownika związany z wyjściem służbowym jest zaliczany do czasu pracy.
5. W przypadku wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik winien uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego.
6. Książka wyjść służbowych oraz książka wyjść prywatnych znajduje się w sekretariacie Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.”

## § 29

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą pracowników, o których mowa w art. 149 § 2 Kodeksu pracy.

## § 30

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.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem e-maila. Dopuszcza się skierowanie powyższego zawiadomienia do bezpośredniego przełożonego jak również do pracownika kadr.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

## § 31

1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.
2. Opuszczenie miejsca pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
  - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8,
  - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
3. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

## § 32

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo do wglądu do ewidencji pracy

## **VI.**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 33**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie bezgotówkowej w formie przelewu na wskazany przez pracownika numer rachunku bankowego.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa Regulamin wynagradzania.

## **VII.**

### **Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy**

#### **§ 34**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 35**

1. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji wniosku urlopowego złożonego w formie papierowej. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej 2 dni robocze przed planowanym rozpoczęciem urlopu.
2. Akceptacji wniosku urlopowego pracownika dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, a następnie Dyrektor ZIM w Słupsku.
3. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### **§ 36**

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 9.00.

3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wnioski urlopowe niezwłocznie po powrocie do pracy. W zakresie akceptacji wniosku stosuje się odpowiednio § 35 ust. 2.

### **§ 37**

Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmowane są indywidualnie przez Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

### **§ 38**

1. O aktualnym wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego na życzenie pracownika informuje pracownik kadr.
2. Pracownik kadr na życzenie pracownika udziela również informacji o zasadach korzystania ze zwolnień z pracy określonych w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych, jak również udziela pomocy w przygotowaniu lub wypełnieniu niezbędnej dokumentacji.

## **VIII.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 39**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zarządzie Infrastruktury Miejskiej w Słupsku odpowiada pracodawca.
2. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:
  - \* stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;

- \* bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
  - \* wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.
4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
  5. Sposób wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze reguluje zarządzenie Dyrektora Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

#### § 40

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny przeprowadzany przez specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadzany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika w formie pisemnej o:
  - \* zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
  - \* ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - \* zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
  - \* zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.
3. Informacja o ryzyku zawodowym, o której mowa w ust.2 obejmuje również informacje o środkach prewencyjnych i sporządzana jest każdorazowo po dokonaniu oceny ryzyka zawodowego określonego stanowiska pracy lub aktualizacji środków prewencyjnych.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z treścią informacji, o których mowa w ust. 2, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 42

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 43

1. Uregulowania w zakresie ochrony pracy kobiet określa Kodeks pracy.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, których katalog określony jest w stosownym Rozporządzeniu Rady Ministrów.

#### § 44

1. W celu ochrony obiektu i mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie monitorowanym na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22<sup>2</sup> ustawy Kodeks pracy, art. 9a oraz art. 50 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, w siedzibie Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku oraz w pozostałych budynkach administracji należących w swej strukturze do schematu organizacyjnego Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, funkcjonuje system monitoringu wizyjnego rejestrujący zapis obrazu, bez dźwięku.
2. Monitoring obejmuje infrastrukturę lokalową Pracodawcy oraz tereny wokół zakładu pracy z wyłączeniem pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek. Jednak w przypadku zatrudnienia pracowników w różnych siedzibach pracodawcy informacja o zastosowaniu monitoringu wizyjnego dotycząca terenu objętego monitoringiem przekazana zostanie do zapoznania się Pracownikowi w odrębnej klauzuli o stosowaniu monitoringu wizyjnego bezpośrednio w danej siedzibie. Administrator Danych Osobowych oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków.
3. Wszystkie dane rejestrowane poprzez kamery monitoringu wizyjnego zapisywane są na rejestratorze danych i są przechowywane przez okres:
  - a) w budynku siedziby głównej Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku – 7 dni od dnia ich pozyskania,
  - b) na Węźle Transportowym przy ulicy Towarowej w Słupsku – 30 dni od dnia ich pozyskania,
  - c) w pomieszczeniach Działu Cmentarzy Komunalnych - ul. Rabina dr. Maxa Josepha 4 – 30 dni od dnia ich pozyskania. chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów, o ile zapisy odrębne nie stanowią inaczej, nagrania obrazów uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu wizyjnego ulegają zniszczeniu.



4. Każdy nowozatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany o stosowaniu monitoringu na terenie zakładu pracy oraz wokół zakładu pracy, celu i sposobie stosowania monitoringu.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez Administratora Danych Osobowych, odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione do otrzymania zarejestrowanych danych osobowych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## IX. Kary porządkowe

### § 45

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - \* ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
  - \* przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - \* przepisów przeciwpożarowych;
  - \* przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
  - \* usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:
  - \* złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy;
  - \* dopuszczenie się nadużycia wobec mienia powierzonego przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
  - \* wykonywanie w czasie pracy prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - \* nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
  - \* spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia częściej niż 1 raz w tygodniu;
  - \* stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, jak również spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
  - \* zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - \* nieuprawnione niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - \* niekoleżeński stosunek do współpracowników oraz przełożonych;
  - \* niewłaściwy stosunek do klientów;
  - \* nieprzestrzeganie zasad zawartych w aktach prawa wewnątrzzakładowego;
  - \* nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - \* palenie tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych;
  - \* niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
  - \* nieprzestrzeganie zakazu wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek dokumentów lub nośników danych bez zgody bezpośredniego przełożonego;
  - \* dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników, działań lub zachowań, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
3. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika:
  - \* przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - \* przepisów przeciwpożarowych;
  - \* opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;

- \* stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
- \* spożywanie alkoholu w czasie pracy.

#### § 46


Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje i pracownika Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Działu VI Kodeksu pracy (art. 108-113).

### X. Postanowienia końcowe

#### § 47

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia w wewnętrznej sieci intranetowej.
5. Tekst Regulaminu jest na stałe udostępniony do wglądu w BIP Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku w zarządzeniach Dyrektora.

DYREKTOR  
Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku

  
.....mgr Tomasz Orłowski.....  
(podpis pracodawcy)

RADCA PRAWNY  
Agata Jabłowska