

ZARZĄDZENIE NR 118/2025
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 14 sierpnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) oraz art. 104² §2 ustawy Kodeks pracy z dnia 16 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 2025 r., poz.277 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 149/2015 Burmistrza Gminy i Miasta w Odolanowie z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy i Miasta.

§ 3. 1. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie w sposób określony w ust. 1.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W ODOLANOWIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin ustala organizację i porządek w pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Odolanowie,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie,
4. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
5. Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Odolanów,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Odolanów,
8. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na umowę o pracę, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
9. pracownikowi kadr - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisko ds. kadr,
10. regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie.

§3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta bez względu na zajmowane stanowisko pracy, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz sposób nawiązania stosunku pracy.

§4

1. Pracownik kadr zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu na piśmie.
2. Egzemplarz regulaminu jest powszechnie dostępny dla każdego pracownika u pracownika kadr w Urzędzie.

§5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§6

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których

- pracownik powinien przestrzegać,
3. szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
 4. nie dopuszczać i przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi pracowników,
 5. wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 6. 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,
 7. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 8. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 9. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 10. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 11. przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
 12. stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe i kulturalne oraz socjalne potrzeby pracowników,
 13. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 14. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 15. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności,
 16. wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 17. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§7

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

1. potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
2. otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę - w terminie najpóźniej 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę,
3. przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem niedopuszczenia do pracy,
4. przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
5. zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem oraz przepisami regulującymi obowiązki zachowania na danym stanowisku pracy tajemnic ustawowo chronionych,
6. organizacji służby przygotowawczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem pracodawcy.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§8

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez Urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 7) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku pracy,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) znajomość przepisów prawnych wymaganych na danym stanowisku pracy,
- 10) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia, a w szczególności powierzonych urządzeń i materiałów, oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,
- 14) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 15) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 16) składanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

§9

Pracownikowi nie wolno:

1. samowolnie opuszczać stanowiska pracy oraz spóźniać się do pracy,
2. wychodzić poza teren Urzędu bez zgłoszenia tego wyjścia u bezpośredniego przełożonego lub **Sekretarza** oraz dokonania wpisu w „Księdze wyjść”, znajdującej w sekretariacie Burmistrza,
3. stawiać się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywać alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy,
4. zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY

§10

Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

§11

1. Kontrolę czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik kadr.
2. Kontrole czasu pracy w Urzędzie mogą być również przeprowadzane przez osoby upoważnione przez Burmistrza.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.

§12

1. W przypadku konieczności podjęcia zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Urzędu lub poza stałym miejscem pracy Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz wyraża zgodę na wyjazd pracownika podpisując formularz polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Czas pracy pracownika wykonującego zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Urzędu lub poza stałym miejscem pracy, rozliczany jest na podstawie danych zawartych w poleceniu wyjazdu służbowego, o którym mowa w ust. 1.

§13

1. Ewidencja wyjść w godzinach pracy, prowadzona jest dla wszystkich pracowników odpowiednio - w sekretariacie Burmistrza.

2. Pracownik opuszczający Urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany wpisać się do „Księgi wyjść”, po uprzednim uzyskaniu zgody na wyjście u Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
3. Wpis, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać następujące informacje: datę wyjścia, imię i nazwisko pracownika, symbol wyjścia, przy czym symbolem „Sł.” oznacza się wyjście służbowe, a symbolem „O” wyjście w sprawach osobistych, godzinę wyjścia, godzinę planowanego powrotu, godzinę faktycznego powrotu, nazwę miejsca, do którego udaje się pracownik, osobisty podpis pracownika.

§14

Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą w przypadkach, w których pracownikowi nie przysługuje zwolnienie od pracy na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku niemożności załatwienia ich poza godzinami pracy, po uprzednim uzgodnieniu powyższego z przełożonym.

§15

1. W celu poprawy warunków zdrowotnych i higienicznych oraz ochrony zdrowia pracowników jak i zwiększenia bezpieczeństwa przeciwpożarowego w pomieszczeniach Urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Dopuszcza się palenie tytoniu w specjalnie do tego wyznaczonych miejscach, które wyznaczy oraz we właściwy sposób oznakuje Burmistrz.

Rozdział V

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§16

1. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) pracownicy za zgodą bezpośredniego przełożonego, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza,
 - 3) inne osoby za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział VI

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY

§17

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Urzędowi według przepisów Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§18

1. Pracodawca może bezpłatnie powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy.
2. Telefon może zostać powierzony pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów obowiązujących u pracodawcy.
3. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy. Pracodawca może ustanowić kwotowy limit kosztów użytkowania telefonu.

4. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
5. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych w ramach przyznanego limitu przy powierzaniu telefonu służbowego i tylko takich usług o charakterze służbowym ponosi pracodawca. Pracownik kadr może kontrolować sposób wykorzystywania przez pracownika telefonu w formie kontroli bilingów pracownika.
6. Pracownik na każde żądanie pracodawcy ma obowiązek wskazania rozmów i innych usług teleinformatycznych o charakterze prywatnym.
7. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym.
8. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.
9. Z chwilą dokonania odbioru aparatu oraz ewentualnego dodatkowego wyposażenia na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Pracownik jest zobowiązany pokryć wszelkie straty pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.
10. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
11. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić pracodawcy telefon na każde jego wezwanie. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu.

§19

1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych. W szczególności zabronione jest instalowanie i wykorzystanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności u pracodawcy.
2. Kontrola jakościowa i ilościowa pracy przy komputerze może być wykonywana pod warunkiem poinformowania o tym pracownika.
3. Monitorowanie prywatnej poczty elektronicznej pochodzącej z prywatnego adresu e- mail pracownika jest niedopuszczalne. Jednakże zabrania się używania komputera służbowego do pobierania i czytania prywatnej poczty elektronicznej, grup dyskusyjnych, itp. lub innych programów komunikacyjnych.
4. Zabrania się również używania na komputerach służbowych komunikatorów internetowych oraz innych programów do transmisji dźwięku i obrazu, które nie zostały zainstalowane przez pracodawcę.
5. W celu kontroli treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika, pracodawca może wprowadzić monitoring służbowej skrzynki poczty elektronicznej. Kontrola treści służbowej korespondencji elektronicznej pracownika może być dokonywana pod warunkiem jego poinformowania.
6. Zabrania się wynoszenia, udostępniania, kopiowania na zewnątrz zakładu danych przechowywanych na komputerach służbowych, chyba że zezwoli na to pracodawca.

§20

1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, środków płatniczych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
 - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę ustawowo chronioną oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
 - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien,
 - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
 - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

- 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
- 3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przez nią sprzątanym.

§21

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się z pracodawcą, tj.:

1. przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
2. zwrócić narzędzia, materiały i urządzenia potrzebne do pracy, w które został wyposażony,
3. rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

Rozdział VII

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§22

1. Ustala się wykaz stanowisk, na których dopuszcza się za zgodą pracownika używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania BHP:
 - 1) robotnik,
 - 2) starszy robotnik,
 - 3) sprzątaczkę,
 - 4) konserwator,
 - 5) archiwistę,
 - 6) rzemieślnik specjalista.
2. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia.
3. Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej przysługuje również za okres, w którym odzież robocza, obuwie robocze przysługiwały, ale nie były wydane.
4. Pracownik kadr sporządza wykaz osób uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu oraz określa wysokość należnego ekwiwalentu pieniężnego.
5. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, środkami czystości i napojami określa *Załącznik nr 1* do Regulaminu.
6. Oświadczenie pracownika dotyczące odzieży i obuwia roboczego oraz ich prania stanowi *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
7. Urząd nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży roboczej, ochronnej wydanej do stałego użytkowania, dlatego dopuszcza się pranie odzieży przez pracowników.
8. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
9. Ekwiwalent za pranie odzieży wypłacany jest kwartalnie.

ROZDZIAŁ VIII

SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTY OKRES ROZLICZENIOWY CZASU PRACY

§23

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§24

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§25

Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi cztery miesiące.

§26

1. Praca w Urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje rozkład czasu pracy, zgodnie z którym dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4-7, świadczą pracę w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ -16⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
4. Praca na stanowiskach sprzątaczkii odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 14³⁰ lub od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotnika gospodarczego, wykonujący pracę w budynkach toalet miejskich świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 10 do godziny 18⁰⁰, z wyjątkiem środy od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰.
6. Pracownicy wykonujący swoją pracę w budynku pływalni ze względu specyfikę obiektu, w tym na godziny funkcjonowania obiektu swoją pracę wykonują w systemie równoważnego czasu pracy we wszystkie dni tygodnia w następujących godzinach:
 - poniedziałek – piątek w godzinach 8:00 – 22:00,
 - sobota – niedziela w godzinach 11:00 – 22:00.

Okres rozliczeniowy powyższych pracowników wynosi 1 miesiąc.

7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Burmistrz indywidualnie dla każdego pracownika w umowie o pracę.
8. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
9. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany w Urzędzie system zadaniowego czasu pracy.
10. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedzielę i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

§27

Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w §25, przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.

§28

Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§29

1. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w §25, ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w innym dniu niż niedziela.
2. Jeżeli zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, to obniża ono wymiaru czasu pracy.

§30

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do

przerwy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§31

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

ROZDZIAŁ IX PORA NOCNA

§32

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21 a 7.

ROZDZIAŁ X TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§33

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§34

1. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wraz ze wszystkimi dodatkami płatne jest z dołu w dniu 27 każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych lub wykonujących prace społecznie użyteczne wypłaca się z dołu w dniu 10 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu pracującym przypadającym przed dniem wskazanym w ust. 1 lub ust. 2.
4. Wypłata wynagrodzenia za pracę innego rodzaju niż ujęte w umowie o pracę (np. za pracę w porze nocnej, za pracę w godzinach nadliczbowych) dokonana może być do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
6. Pracownikom, którzy uprzednio wyrazili zgodę na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na rachunek bankowy przez nich wskazany.

§35

Pracownicy, którzy w wykonywaniu swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy uzyskują dostęp do informacji o wynagrodzeniu innych pracowników zobowiązani są do zachowania ich poufności poprzez nieujawnianie ich innym osobom.

ROZDZIAŁ XI WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ORAZ PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§36

Za prace wzbronione kobietom uważa się następujące prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia kobiet:

- 1) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.; uwaga 1 kJ = 0,24 kcal,

- ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
- 12 kg - przy stałej pracy,
- 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- ręczne przenoszenie pod górę - po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
- 8 kg - przy stałej pracy,
- 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 2) dla kobiet w ciąży:
- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3kg,
- prace w pozycji wymuszonej,
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
- 3) dla kobiet karmiących dziecko piersią:
- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
- ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie 6 kg.

§37

Za prace wzbronione młodocianym uważa się następujące prace:

1. prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
 - a) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
 - b) prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:
 - dla młodocianych kobiet - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 2.300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - dla młodocianych mężczyzn - w odniesieniu do 6-godzinnego dobowego czasu pracy - 3.030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę,
2. prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała - prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
3. prace stwarzające zagrożenia wypadkowe - prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

ROZDZIAŁ XII

RODZAJE PRAC I WYKAZ STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM W CELU ODBYWANIA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

§38

Ustala się wykaz stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz rodzaj wykonywanych przez nich prac:

- pomoc administracyjna:

- 1) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania dokumentów,
- 2) układanie teczek z dokumentami,
- 3) zszywanie pism,

- 4) wpinanie pism do segregatorów,
- 5) adresowanie kopert,
- 6) kserowanie dokumentów,
- 7) roznoszenie ulotek reklamowych,
- 8) rozwieszanie plakatów reklamowych, obwieszczeń, ogłoszeń, innych informacji itp.,
- 9) odbiór prasy z punktów jej dystrybucji.

ROZDZIAŁ XIII

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W INNYM CELU NIŻ PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE

§39

Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:

- 1) wykonywanie prostych czynności z zakresu porządkowania dokumentów,
- 2) układanie teczek z dokumentami,
- 3) zszywanie pism,
- 4) wpinanie pism do segregatorów,
- 5) adresowanie kopert,
- 6) kserowanie dokumentów,
- 7) roznoszenie ulotek reklamowych,
- 8) rozwieszanie plakatów reklamowych, obwieszczeń, ogłoszeń, innych informacji itp.,
- 9) odbiór prasy z punktów jej dystrybucji.

ROZDZIAŁ XIV

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ, W TYM TAKŻE SPOSÓB INFORMOWANIA PRACOWNIKÓW O RYZYKU ZAWODOWYM, KTÓRE WIĄŻE SIĘ Z WYKONYWANĄ PRACĄ

§40

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie 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 Urzędzie 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 dostosować 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.

§41

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
 - 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
 - 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
1. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
- 1) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy raz na 5 lat,
 - 2) dla pracowników administracyjno - biurowych raz na 6 lat,
 - 3) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych raz na 3 lata.

§42

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 oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz 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 Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§43

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim 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. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XV

PRZYJĘTY U DANEGO PRACODAWCY SPOSÓB POTWIERDZANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§44

1. Sposobem potwierdzania przez pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego,

przybycia i obecności w pracy jest osobiste podpisanie się na listach obecności znajdujących się odpowiednio: w sekretariacie Burmistrza lub u pracownika do spraw kadr. Pracownicy wykonujący pracę na przyszkolnej pływalni podpisują listę obecności na pływalni Al. Jana Pawła II 1 i dostarczają ją do Urzędu po upływie miesiąca kalendarzowego.

2. W przypadku niepotwierdzenia faktu obecności pracownika w pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§45

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§46

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. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy pracownik informuje Sekretarza oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe w Urzędzie.
3. 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 pracodawcy o przyczynie nieobecności pracownika w pracy 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 którym mowa wyżej, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§47

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
2. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§48

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

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

§49

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu, w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 2, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§50

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§51

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział XVI POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU ORAZ O PRZECIWDZIAŁANIU MOBBINGOWI I DYSKRYMINACJI

§52

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 - jest niedopuszczalna.

§53

1. Pracownicy powinni być równo traktowani 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, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze

względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 10, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
7. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
8. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
9. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
10. Przepis ust. 14 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§54

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy, obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
6. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
7. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 8 - 10, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w ust. 1,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§55

Wewnętrzne Regulacje Antymobbingowe i Antydyskryminacyjne, zwane dalej WRAiA, ustalają zasady: przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie, zwanym dalej Pracodawcą.

§56

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§57

- 1. Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy.
- 2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań.
- 3. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawca działań określonych w skardze.
- 4. Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez Komisję.
- 5. Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§58

- 1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje Komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
- 2. Komisja składa się z 4 członków.
- 3. W skład Komisji wchodzi: dwóch przedstawicieli pracodawcy, przedstawiciel pracowników i osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracowników.
- 4. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, który powinien legitymować się

wykształceniem wyższym prawniczym. W przeciwnym przypadku przynajmniej jeden z członków komisji powinien być radcą prawnym lub adwokatem.

5. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika i domniemanego sprawcy oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
7. Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Członkowie komisji obowiązani są do zachowania w tajemnicy okoliczności, o których dowiedzieli się w związku z pełnioną funkcją w czasie trwania oraz po rozwiązaniu stosunku pracy.
8. W sprawach nieuregulowanych w WRaIA do postępowania przed Komisją stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§59

1. W razie uznania skargi za zasadną, wobec sprawcy lub sprawców pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany oraz zmienić stosunek pracy w sposób przewidziany w Kodeksie pracy.
2. Sprawca lub sprawcy mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

Rozdział XVII MONITORING WIZYJNY

1. Na terenie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 1, oraz w bezpośrednim jego otoczeniu funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest Urząd Gminy i Miasta Odolanów, ul. Rynek 1, 63-430 Odolanów. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów.
3. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa mienia oraz osób znajdujących się na terenie urzędu i w jego bezpośrednim otoczeniu.
4. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego w urzędzie jest art. 6 ust. 1 pkt. f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
6. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - 1) kamer rejestrujących zdarzenia w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
 - 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku magnetycznym,
 - 3) monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
7. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
8. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram kamery.
9. W biurze podawczym urzędu umieszcza się tablice informacyjne/napisy informacyjne zawierające skróconą klauzulę informacyjną.
10. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym znajdują się w pomieszczeniach administratora monitoringu. Dostęp do zapisu i obrazu monitoringu posiadają wyłącznie upoważnieni pracownicy.
11. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądowi, Prokuraturze, na ich pisemny wniosek.
12. Okres przechowywania danych wynosi do **30 dni**, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie

danych na urządzeniu rejestrującym. W praktyce okres ten może być krótszy niż 30 dni.

13. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.
14. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do administratora danych z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie urzędu, w terminie do 14 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.
15. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce, oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
16. Na wniosek osoby zainteresowanej, osoba upoważniona do dostępu do zapisu monitoringu sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - 1) numer porządkowy kopii;
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
 - 3) źródło danych, np.: nr kamery, z której pochodzi nagranie;
 - 4) data wykonania kopii;
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię.
17. Kopia przechowywana jest w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.
18. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii;
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie;
 - 3) źródło danych, np.: kamera nr;
 - 4) data wykonania kopii;
 - 5) dane osoby, która sporządziła kopię;
 - 6) podpis osoby, która sporządziła kopię;
 - 7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.
19. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym, w/w instytucjom. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.
20. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia.
21. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na monitoringu jest realizowany poprzez udostępnienie regulaminu monitoringu za pośrednictwem strony internetowej.
22. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Sprzeciw zostanie rozpatrzony przez Administratora Danych Osobowych.
23. Każda osoba ma prawo do żądania sprostowania danych, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, a nadto w przypadkach przewidzianych prawem do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. Wnioski w tych sprawach należy kierować do Administratora Danych Osobowych.
24. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział XVIII PRACA ZDALNA

§60

Regulacje dotyczące pracy zdalnej uregulowano w odrębnym regulaminie.

Rozdział XIX INFORMACJA O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§61

1. 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.

§61

Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołania od nałożonej kary porządkowej, a także uznania kary za niebyłą regulują stosowne przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

§62

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

Rozdział XX SKARGI I WNIOSKI PRACOWNIKÓW

§63

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza w godzinach pracy Urzędu.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie Burmistrza.
3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

Rozdział XXI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§64

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§65

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

§66

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności ustawy: Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM, ŚRODKAMI CZYSTOŚCI I NAPOJAMI

I. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Odzież roboczą przydziela się pracownikom stale wykonującym pracę, przy której następuje intensywne brudzenie, przykra woń, bądź działają czynniki mechaniczne powodujące przyspieszone niszczenie odzieży własnej, a także na określone wymagania sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy. Natomiast odzież ocieplona przydziela się pracownikom zatrudnionym w warunkach zimnego mikroklimatu.
2. Obuwie robocze otrzymują pracownicy stale zatrudnieni przy pracach, przy których następuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia lub działają czynniki mechaniczne.
3. Środki ochrony indywidualnej mają na celu zabezpieczenie pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
4. Środki ochrony indywidualnej muszą być wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy, a odzież i obuwie robocze muszą być wykonane według Polskich Norm.
5. Do prac krótkotrwałych pracownikom przydziela się odzież dyżurną.
6. Wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności wyszczególnione są w „Wykazie rodzajów odzieży, obuwia roboczego środków ochrony indywidualnej oraz przewidywanego okresu ich użytkowania”.

Wykaz rodzajów odzieży, obuwia roboczego środków ochrony indywidualnej oraz przewidywanego okresu ich użytkowania

Stanowisko	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użycia w miesiącach, okresach zimowych i do zużycia
Robotnik, starszy robotnik	R— ubranie drelchowe lub fartuch drelchowy R - trzewiki przemysłowe 0 - buty gumowe (wg potrzeb) O- kurtka ocieplona 0 - kamizelka ostrzegawcza 0 - rękawice ochronne	12 m-cy 24 m-cy 12 m-cy dyżurna w okresie zimowym do zużycia do zużycia
sprzątaczką	R— fartuch drelchowy R- trzewiki przemysłowe O- rękawice ochronne	12 m-cy 24 m-cy do zużycia
konserwator	R— ubranie drelchowe lub fartuch drelchowy R - trzewiki przemysłowe 0 - buty gumowe (wg potrzeb) O- kurtka ocieplona 0 - kamizelka ostrzegawcza	12 m-cy 24 m-cy 12 m-cy dyżurna w okresie zimowym do zużycia
archiwista	R - fartuch drelchowy	12 m-cy
rzemieślnik specjalista	R - fartuch drelchowy R - trzewiki przemysłowe 0- rękawice ochronne	12 m-cy 24 m-cy do zużycia

7. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownicy otrzymują bezpłatnie i są własnością Urzędu.
8. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pod warunkiem wyrażenia przez nich zgody.
9. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego oraz środków

- ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska i ma obowiązek przeszkolić pracownika w zakresie posługiwania się środkami ochronnymi.
10. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
 11. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należyтым stanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a ich konserwacja należy do Urzędu.
 12. Okres zimowy liczy się od 1 listopada br. do 31 marca roku następnego.

II. Zasady przydziału środków do utrzymania higieny osobistej

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych w terenie, środki czystości do utrzymania higieny osobistej wydawane będą w naturze, indywidualnie w następujących ilościach:
 - 1) 100 g mydła miesięcznie,
 - 2) 1 ręcznik / 6 m-cy,
 - 3) 1 rolka papieru toaletowego miesięcznie.
2. Pracownikom zatrudnionym w mniejszym niż połowa wymiaru czasu środki czystości przysługują w ilości połowy normy określonej w punkcie 1.
3. Środki czystości do utrzymania higieny osobistej nie będą przysługiwały w przypadku nieprzepracowania żadnego dnia w danym miesiącu przez pracownika.
4. Wydawanie środków higieny osobistej będzie odbywa się raz w kwartale.
5. Pozostałym pracownikom udostępnia się środki do utrzymania higieny osobistej oraz jednorazowe ręczniki papierowe w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w miejscu świadczenia pracy.

III. Zasady wypłaty ekwiwalentu za własną odzież roboczą oraz pranie, naprawę i konserwację sortów

1. Za okres używania własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału sortów i cen detalicznych poszczególnych rodzajów sortów oraz proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
2. Pracodawca ustala miesięczną stawkę za używanie własnych sortów roboczych dla pracownika pełnozatrudnionego w wysokości:
 - za ubranie robocze - 16,00 zł,
 - za trzewiki robocze sk./ gum. - 10,00 zł,
 - buty gumowe - 5,00 zł.
3. Miesięczny ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oblicza się na podstawie następujących kosztów - cena 200 g proszku do prania + inne koszty (woda, energia elektryczna, robocizna - % roboczogodziny z płacy minimalnej itp.).
4. Pracodawca ustala miesięczną stawkę za pranie i konserwację sortów roboczych i ochronnych we własnym zakresie dla pracownika pełnozatrudnionego miesięczna w wysokości 24,00 zł.
5. W przypadku przepracowania w danym miesiącu mniej niż połowa wymiaru czasu pracy normatywnego, pracownikowi przysługuje ekwiwalent w połowie wysokości.
6. Ekwiwalent pieniężny nie przysługuje pracownikowi, odpowiednio w następujących przypadkach:
 - 1) niewyrażenia zgody przez pracownika,
 - 2) nieprzepracowania żadnego dnia w danym miesiącu niezależnie od przyczyny,
 - 3) w przypadku stwierdzenia braku prania i naprawy sortów przez pracownika lub niemożliwości ich wyprania w systemie domowym z uwagi na skażenie środkami szkodliwymi lub bakteriologicznymi, lub zorganizowania prania i konserwacji przez zakład,
 - 4) w przypadku cofnięcia zgody na używanie odzieży oraz obuwia roboczego i wydania ich w naturze.
7. Ekwiwalent będzie wypłacany po upływie kwartału lub z dniem rozwiązania umowy o pracę dla pracowników zwolnionych,

III. Zasady przydzielania pracownikom napoi

1. W celu uzupełnienia strat płynów na skutek intensywnego pocenia, spowodowanego ciężką pracą fizyczną, jak również pracą w warunkach gorącego mikroklimatu lub zatrudnienia w warunkach zimnego mikroklimatu, pracownikom przysługują odpowiednio napoje zimne lub napoje gorące w ilościach zaspokajających ich potrzeby.
2. Napoje gorące przysługują wszystkim pracownikom fizycznym, zatrudnionym na otwartej przestrzeni i osobom kierującym ich pracą, w okresie, w którym nie są wydawane napoje zimne.
3. Napoje gorące pracownicy przygotowują we własnym zakresie z otrzymanych surowców, w ilości 100 g herbaty miesięcznie przypadającej na jednego pracownika.
4. Napoje zimne udostępnia się wszystkim zatrudnionym pracownikom w miesiącach: maj, czerwiec, lipiec i sierpień.

Oświadczenie

dotyczące odzieży i obuwia roboczego oraz ich prania

Imię i nazwisko pracownika

zatrudniony na stanowisku

Wyrażam zgodę na :

- używanie własnej odzieży i obuwia roboczego podczas pracy oraz wypłatę ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu,
- pranie i konserwację we własnym zakresie stosowanych sortów odzieżowych podczas pracy oraz wypłatę ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu.

Ponadto zobowiązuję się, że odzież i obuwie robocze własne będą odpowiadały wymaganiom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz będę je utrzymywał w należytym stanie.

Zgoda na wypłatę ekwiwalentów płaconych przez zakład z powyższych tytułów może zostać cofnięta przez pracodawcę lub pracownika, przez pisemne oświadczenie strony o rezygnacji z podanego, za uprzednim 7-dniowym okresem powiadomienia.

*(*** niepotrzebne skreślić)*

Podpis pracownika

