

ZARZĄDZENIE NR 76/2013
BURMISTRZA GNIEWKOWA
Z dnia 8 lipca 2013 roku

Na podstawie art. 104, ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Zarządza się, co następuje

§ 1

1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Gniewkowie stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniewkowo z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni roboczych od dnia podania go do wiadomości pracowników.


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik
do zarządzenia nr 76/2013
Burmistrza Gniewkowa

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE

Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy
Rozdział III	Podstawowe prawa i obowiązki pracownika
Rozdział IV	Organizacja i porządek pracy nieobecności w pracy oraz urlopy
Rozdział V	Czas pracy
Rozdział VI	Wynagrodzenie za pracę
Rozdział VII	Odpowiedzialność porządkowa pracowników
Rozdział VIII	Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie reprezentowanym przez Burmistrza Gniewkowa,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- 3) burmistrzowi – należy przez to rozumieć burmistrza Gniewkowa oraz z-cę burmistrza w zakresie udzielanych upoważnień,
- 4) sekretarza – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Gniewkowo.

§ 4

Do spraw związanych ze stosunkiem pracy a nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy, między innymi o pracownikach samorządowych, Kodeksie pracy, innych ustawach i przepisach wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe, podaje do wiadomości, każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, Regulamin pracy w pierwszym dniu świadczenia pracy.
2. Zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które składa się do akt osobowych do części B.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi

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.

- 14) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy; wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
- 15) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

§ 7

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy o pracę oraz jej warunków
2. Pracodawca ma także obowiązek informować pracownika na piśmie (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę) o:
 - dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - urlopie wypoczynkowym,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy.

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - do stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 9

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

Rozdział 4

Organizacja i porządek pracy, nieobecność w pracy oraz urlopy

§ 10

1. Siedziba Urzędu mieści się w Gniewkowie przy ulicy 17 Stycznia 11 i Dworcowej 17.
1. Praca w Urzędzie odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 11

1. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzenia przybycia do pracy i obecności podpisem na liście obecności wyłożonej w Biurze Obsługi Klienta.
2. Nieobecność w pracy należy zgłaszać niezwłocznie i nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy do Sekretarza lub pracownika odpowiedzialnego za sprawy pracownicze.

§ 12

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy, przed jej zakończeniem jest zabronione.

§ 13

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 14

Służbowe wyjścia w godzinach pracy wymagają uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza i podlegają one odnotowaniu w rejestrze ewidencji wyjść służbowych znajdującym się w sekretariacie.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Osobiste wyjścia w godzinach pracy wymagają uzyskania zgody Burmistrza lub jego zastępcy albo Sekretarza i podlegają one odnotowaniu w rejestrze ewidencji wyjść osobistych znajdującym się w sekretariacie
3. Godziny wyjść osobistych podlegają rozliczeniu w okresie kwartalnym, jest to czas usprawiedliwiony ale niepłatny i podlega potrąceniu z wynagrodzenia.

§ 16

1. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnień) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Sekretarza, w przypadku jego nieobecności pracownika ds. kadr i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika chyba, że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.
2. Spóźnienia podlegają odpracowaniu.
3. Ewidencję wyjść osobistych, służbowych i spóźnień prowadzi pracownik ds. sekretariatu.

§ 17

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, a także zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, sprzęt i dokumenty, pod rygorem odpowiedzialności pracowniczej.

Urlopy

§ 18

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

§ 19

1. Urlopów wypoczynkowych udziela Burmistrz, zastępca Burmistrza oraz w zakresie otrzymanego upoważnienia Sekretarz, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopu ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje Burmistrz Gniewkowa.
5. Urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 20

1. Urlop niewykorzystany zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do września następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 21

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

§ 22

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu Sekretarzowi lub pracownikowi ds. kadr.

§ 23

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w ilości 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 25

1. Wszelkie podania – wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez kierowników referatu.

2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialni są kierownicy referatów oraz Sekretarz Gminy.

Rozdział 5

Czas pracy

§ 26

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.

§ 27

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na pisemne polecenie Burmistrza, jego zastępcy lub Sekretarza wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Dopuszcza się również, aby za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik samorządowy mógł wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, ewidencjonując te godziny w rejestrze nadgodzin znajdującym się u pracownika ds. kadr. Nadgodziny te mogą być wykorzystywane w okresie rozliczeniowym.

§ 28

W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy
- 2) równoważny

§ 29

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać wydłużony do 12 godzin na dobę. Wydłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 30

Podział systemu czasu pracy w zależności od stanowiska:

- 1) Stanowiska kierownicze urzędnicze – równoważny,
- 2) Stanowiska urzędnicze – równoważny,
- 3) Stanowiska pomocnicze i obsługi – podstawowy i równoważny
- 4) Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej – równoważny.

§ 31

Rozkład czasu pracy:

- 1) stanowiska kierownicze urzędnicze:
 - pon. 7.00 – 15.00
 - wt. 8.00 – 17.00
 - śr. 7.00 – 15.00
 - czw. 7.00 – 15.00
 - pt. 7.00 – 14.00
- 2) stanowiska urzędnicze:
 - pon. 7.00 – 15.00
 - wt. 8.00 – 17.00
 - śr. 7.00 – 15.00
 - czw. 7.00 – 15.00
 - pt. 7.00 – 14.00
- 3) stanowiska pomocnicze i obsługi w zależności od miejsca wykonywania pracy:
 - a) świetlice wiejskie na terenie gminy Gniewkowo:
 - od pon. – pt. 12.00 – 20.00lub
 - od wt. – sob. 12.00 – 20.00
 - b) Przedsiębiorstwo Komunalne:
 - od pon. do pt. 7.00 – 15.00
 - c) Urząd Miejski:
 - pon. 7.00 – 15.00
 - wt. 8.00 – 17.00
 - śr. 7.00 – 15.00
 - czw. 7.00 – 15.00
 - pt. 7.00 – 14.00lub
 - od pon. – pt. 11.00 – 19.00
 - d) Szkoły i przedszkola na terenie gminy Gniewkowo:
 - od pon. do pt. 7.00 – 15.00
 - e) stanowiska urzędnicze i pomocnicze w Straży Miejskiej:
 - pon. 7.00 – 15.00
 - wt. 8.00 – 17.00
 - śr. 7.00 – 15.00
 - czw. 7.00 – 15.00
 - pt. 7.00 – 14.00

4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

5. Za pracę nocną przyjmuje się czas między godz. 22:00 a godz. 6:00.

6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 dnia następnego.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za pracę

§ 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 33

1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa zakładu pracy. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach od 12:00 do 14:00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie upoważnionej do odbioru wypłaty, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.

3. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobiste konto w banku.

4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 34

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

§ 35

Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, kwestie te regulują odrębne Zarządzenia Burmistrza.

Rozdział 7

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, a w szczególności: regulaminu 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:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować:
 - karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 8

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym

§ 37

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - znać przepisy i zasady BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu
 - uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim a także stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.
2. Pracownikom zabrania się:
 - wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy lub przełożonego.

Wykaz stanowisk pracy, na których przyznaje się odzież i obuwie robocze, ich rodzaje oraz okresy używalności (nie dotyczy pracowników zatrudnionych na robotach publicznych oraz interwencyjnych)

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania
1	Sprzątaczką	1. Fartuch ochronny 2. Rękawice gumowe	18 m-cy do zużycia
2	Pracownik administracyjny	1. Okulary korygujące*	24 m-ce
3	Goniec	1. Kurtka ocieplana 2. Zimowe nakrycie głowy 3. Kurtka przeciwdeszczowa 4. Letnie nakrycie głowy 5. Torba do listów	5 okr. Zimowych 3 okr. Zimowe 5 lat 24 m-ce 24 m-ce
4	Robotnik gospodarczy	1. Ubranie robocze 2. Trzewiki skóra/gum. 3. Kurtka przeciwdeszczowa 4. Kurtka ocieplana 5. Buty guma/filc 6. koszula flanelowa 7. Letnie nakrycie głowy 8. Zimowe nakrycie głowy 9. Rękawice drehichowe	18 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 4 okr. Zimowe 3 okr. Zimowe 12 m-cy 12 m-cy 3 okr. Zimowe do zużycia

Dopuszcza się używania przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłacać będzie ekwiwalent pieniężny w kwocie wg poniższej tabeli, zachowując zasadę czterokrotnego prania odzieży w miesiącu.

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za stosowanie własnego obuwia	Ekwiwalent za pranie odzieży	Łączny ekwiwalent pieniężny
1	Pracownik administracyjny	0	0	0
2	Sprzątaczką	5 zł / m-c	10 zł / m-c	15 zł / m-c
3	Goniec	5 zł / m-c	10 zł / m-c	15 zł / m-c
4	Pracownicy gospodarczy	0 zł / m-c	20 zł / m-c	20 zł / m-c

* należy zaopatrzyć pracowników obsługujących komputery wyposażone w monitory ekranowe jeżeli istnieją wskazania lekarza – specjalisty medycyny pracy.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

Wykaz stanowisk pracy, na których przyznaje się odzież i obuwie robocze pracownikom zatrudnionych na robotach publicznych oraz interwencyjnych

Zgodnie z art. 237⁷ § 2 dopuszcza się na niżej wymienionych stanowiskach użyczenie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłacać będzie ekwiwalent pieniężny w kwocie wg poniższej tabeli.

Pracodawca wypłacać będzie niżej wymienionym pracownikom za pranie odzieży roboczej ekwiwalent pieniężny w kwocie wg poniższej tabeli, zachowując zasadę czterokrotnego prania odzieży w miesiącu:

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za stosowanie własnego obuwia	Ekwiwalent za stosowanie własnej odzieży roboczej	Ekwiwalent za pranie odzieży	Łączny ekwiwalent pieniężny
1	Pomoc administracyjna	0	0	0	0
2	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz CO	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
3	Woźny	0	0	0	0
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	0	0	0	0
5	Sprzątaczką	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
6	Goniec	5 zł / m-c	5 zł / m-c	10 zł / m-c	20 zł / m-c
7	Pracownicy/ Robotnicy gospodarczy	5 zł / m-c	5 zł / m-c	15 zł / m-c	25 zł / m-c

Wypłata ekwiwalentu odbywać się będzie poprzez osobną listę płac.

Pracownicy tracą prawo do w/w ekwiwalentu w całości w miesiącu, w którym przez pełen miesiąc występuje absencja chorobowa lub inna. Jedynie nieobecność z tytułu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego nie narusza prawa pracownika do wypłacenia ekwiwalentu.

BURMISTRZ

mgr Adam Woźniak