



ZARZĄDZENIE Nr 138/2020
Burmistrza Miasta i Gminy PIERZCHNICA
z dnia 17 lutego 2020r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalám Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Pierzchnica stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 215/09 Wójta Gminy Pierzchnica z dnia 29 maja 2009r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Pierzchnica, ze zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
(-)Stanisław Strąk

REGULAMIN PRACY **Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica**

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica, za który w sprawach z zakresu prawa pracy czynności wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica.
2. Pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy - pracownika samorządowym.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica.

Rozdział II

Ochrona danych osobowych

§ 4

1. Dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z Rozporządzeniem 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), (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016r.) i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.

3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji określony w odrębnych przepisach.

Rozdział III

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić 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. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
4. 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.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).

12. Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
13. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
14. Przeciwdziałać mobbingowi.
15. Nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
16. Niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współzycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

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.

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 8) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 9) do udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 10) do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami;
- 12) do zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie całego zakładu.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.

4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział V

Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy godzinach nadliczbowych, porze nocnej, niedziele i święta - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Doba pracownicza rozpoczyna się:
 - 1) dla pracowników administracyjnych urzędu i dla kierowcy samochodu osobowego od godziny 7³⁰ i trwa do godziny 7³⁰ dnia następnego;
 - 2) dla sprzątaczk od godziny 12⁰⁰ i trwa do godziny 12⁰⁰ dnia następnego.
5. Pracownicy urzędu wykonują pracę w każdym tygodniu roboczym:
 - 1) zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i kierowca samochodu osobowego od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰;
 - 2) zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk od godziny 12⁰⁰ do godziny 20⁰⁰.
6. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy i pracowników posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności ustala się indywidualnie z pracownikiem.

§ 13

W urzędzie stosuje się podstawowy system czasu pracy do wszystkich zatrudnionych.

§ 14

Długość okresu rozliczeniowego wynosi jeden miesiąc we wszystkich systemach czasu pracy.

§ 15

1. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku wliczana do czasu pracy. Pracownicy biurowi przerwę na spożycie posiłku wykorzystują w taki sposób, aby nie zakłócić obsługi interesantów.
2. Osobom niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15-minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczana do czasu pracy.

§ 16

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 18

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 19

Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika nieobecnego.

§ 20

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 12 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego maksymalną liczbę 300 godzin nadliczbowych.
3. Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wydaje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Procedurę zlecania i rozliczania godzin nadliczbowych określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

5. Wydający polecenie pracy w godzinach nadliczbowych przestrzega prawa pracownika do nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku w każdej dobie oraz w każdym tygodniu pracy do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Jeżeli nie zostaną zachowane normy odpoczynku pracownik nie może zostać dopuszczony do pracy.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy w sprawach prywatnych nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Czas takiego odpracowania nie może naruszać norm odpoczynku, o których mowa w ust. 5.

§ 21

1. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Praca w niedziele i święta rozliczana jest zgodnie z przepisami kodeksu pracy w dziale - czas pracy, rozdziale - praca w niedziele i święta.
3. Wzory dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem określa **załącznik Nr 2** do regulaminu.

§ 22

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 23

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania wydanego przez pracodawcę.

§ 24

Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu raz w miesiącu na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Wynagrodzenie może być wypłacane do rąk własnych pracownika pod warunkiem złożenia w postaci papierowej lub elektronicznej przez pracownika wniosku o wypłatę do rąk własnych.

§ 25

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Za dzień wypłaty wynagrodzenia na rachunek płatniczy uważa się dzień wpływu środków na rachunek pracownika.

§ 26

W przypadku wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika wypłata następuje w kasie urzędu pokój nr 20 w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.

Rozdział VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się pracodawcy z pracownikiem.

§ 29

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej na wniosku urlopowym.
2. Okres udzielonego urlopu określony jest w karcie urlopowej, którą wydaję się na wniosek pracownika. Kartę urlopową wydaję się pracownikowi bez wniosku w przypadku korzystania nieprzerwanie z urlopu w części co najmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Wzór wniosku i karty urlopowej określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.

§ 30

1. Urlopu niewykorzystanego w roku, za który przysługuje udziela się najpóźniej do 30 września roku następnego, 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 pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 31

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 32

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 przed rozpoczęciem pracy.

§ 33

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

§ 34

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy najpóźniej w przeddzień planowanej nieobecności i wskazać podstawę uprawnienia.

§ 35

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udziela Sekretarz Miasta i Gminy. Wyjście i powrót pracownik jest obowiązany wpisać w ewidencji wyjść w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia.
3. W przypadku braku możliwości odpracowania czasu zwolnienia od pracy, wyjścia w godzinach pracy w sprawach osobistych lub rodzinnych mogą być odpisane z urlopu wypoczynkowego na wniosek pracownika.

Rozdział VIII

Organizacja i porządek pracy

§ 36

1. Siedziba pracodawcy mieści się w miejscowości Pierzchnica.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 37

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy .
2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy lub stanowisko pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem w liście obecności.

§ 39

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn o ile spowodowane jest:

- 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego;
- 2) odoosobnieniem w związku z chorobą zakaźną pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego;
- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika potwierdzonego przez dyrekcję placówki;
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony pod warunkiem okazania stosownego wezwania;
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku;
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie po uzyskaniu takich dokumentów nie później niż w ciągu dwóch dni.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pracownik przedkłada Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie nie później niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub pocztą elektroniczną.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 43

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 44

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 45

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 46

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział X

Przepisy bhp i ochrona przeciwpożarowa

§ 47

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz przepisy przeciwpożarowe;
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu;
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia;
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;

3) kierowania pracowników na badania lekarskie;

4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 48

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.

2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 49

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika.

§ 50

Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przeprowadza osoba wykonująca zadania służby bhp podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bhp. Pracownik zapoznany zostaje z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy potwierdzając własnoręcznym podpisem.

§ 51

Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i higieny osobistej określa tabela stanowiąca **załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 52

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 53

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.

Rozdział XI

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz warunki przebywania na terenie urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 54

1. Po przyjęciu pracownika do pracy pracodawca zaopatruje pracownika w niezbędny sprzęt i materiały do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy.
2. Pracownik kwituje sprzęt i materiały, które otrzymał i jest obowiązany chronić przed kradzieżą lub dewastacją.
3. Po ustaniu stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z powierzonego sprzętu i materiałów.

§ 55

1. Na terenie urzędu w godzinach pracy urzędu mogą przebywać petenci załatwiający sprawy. W przypadku podejrzenia zachowujących się osób przebywających w urzędzie pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym pracodawcę.
2. W przypadku realizowania inwestycji lub prowadzonego remontu, na placu budowy lub obiekcie remontowanym w czasie pracy mogą przebywać wyłącznie pracownicy zatrudnieni przy tych pracach, kierownictwo urzędu oraz osoby sprawujące nadzór budowlany oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik może przebywać na terenie urzędu do 30 minut. Przebywanie na terenie urzędu powyżej 30 minut od zakończenia pracy może odbywać się za wiedzą i zgodą pracodawcy lub osób upoważnionych przez pracodawcę. Każdorazowe takie przebywanie pracownika na terenie urzędu rejestruje się w odpowiednim rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miasta i Gminy. Jeżeli zgody udziela Burmistrz lub Zastępca Burmistrza pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie Sekretarza Miasta i Gminy celem rejestracji. Rejestracji poza godzinami pracy urzędu podlegają wszystkie osoby przebywające na terenie zakładu.
4. Po zakończeniu pracy pracownik powinien powierzony sprzęt i materiały oraz dokumenty odpowiednio zabezpieczyć przed dostępem osób nieupoważnionych.
5. Po godzinach pracy urzędu i zakończeniu sprzątanania wszystkie pomieszczenia powinny być zamknięte a klucze umieszczone w zamykanej gablocie.
6. Za zamknięcie pomieszczeń urzędu i drzwi budynku po godzinach pracy urzędu odpowiada sprzątaczką.

Rozdział XII

Tryb wyboru przedstawicieli pracowników do reprezentowania przed pracodawcą

§ 56

1. Pracowników wobec pracodawcy na zasadach określonych w kodeksie pracy reprezentuje przedstawicielstwo pracowników w składzie 3 osoby.
2. Wyboru przedstawicieli dokonują pracownicy na zebraniu zorganizowanym przez pracodawcę. W przypadku kiedy z przedstawicielem wybranym do reprezentowania pracowników nastąpi rozwiązanie stosunku pracy, pracownicy dokonują uzupełnienia.
3. O wybranych przedstawicielach pracowników informuje się pracodawcę.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 57

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. O zapoznaniu się z regulaminem pracy pracownik składa oświadczenie, które przechowuje się w aktach osobowych

§ 58

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie jak dla jego wydania.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu
(wyciąg z Kodeksu Pracy)

„Rozdział IIa

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio 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 § 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. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 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).

§ 6. 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).

§ 7. 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.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 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 niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 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.

§ 3. 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 art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. 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.

Art. 18^{3d}. 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.

Art. 18^{3e}. § 1. 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.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.”

Wzory dokumentów związanych z rozliczeniami pracy poza harmonogramem

1. Wzór wniosku o wybór formy rekompensaty za pracę godzinach nadliczbowych

Pierchnica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek o wybór formy rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wnoszę o:

- wypłatę wynagrodzenia*
- udzielenie czasu wolnego w dniu r. w wymiarze godzin*

w zamian za godziny nadliczbowe wypracowane w dniu/dniach:

- 1) r. w wymiarze godzin;
(data) (liczba godzin)
- 2) r. w wymiarze godzin;
- 3) r. w wymiarze godzin;

.....
(podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

2. Wzór wniosku o udzielenie wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w innym okresie rozliczeniowym

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia

.....
(stanowisko)

**Wniosek
o udzielenie wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w innym okresie
rozliczeniowym**

Wnioskuje o udzielenie wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godziny do godziny
w dniu od godziny do godziny
w dniu od godziny do godziny
w innym okresie rozliczeniowym. Udzielenie czasu wolnego w okresie późniejszym podam do akceptacji pracodawcy.

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

3. Wzór polecenia wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto*

Pierzchnica, dnia

Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Polecenie wykorzystania dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto*

Udzielam Pani/Panu za pracę w niedzielę/święto* w dniu, dnia wolnego w dniu

.....

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

Otrzymałem:

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

4. Wzór wniosku o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto*

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia

.....
(stanowisko)

**Wniosek
o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę/święto***

Wnioskuje o udzielenie za pracę w niedzielę/święto* w dniu od
godziny do godziny dnia wolnego w dniu

.....
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)

*niepotrzebne skreślić

Wzór wniosku i karty urlopowej

1. Wzór wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Pierzchnica, dnia

.....
(stanowisko)

WNIOSEK O URLOP WYPOCZYNKOWY

Proszę o udzielenie mi dni urlopu wypoczynkowego za rok w dniach od do włącznie.

Oświadczam, że wskazany urlop - nie jest urlopem na żądanie* / jest urlopem na żądanie* - w rozumieniu art. 167² kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

Nie stwierdzam przeszkód

Wyrażam zgodę

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(akceptacja pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę)

*Niepotrzebne skreślić

2. Wzór karty urlopowej

.....
(pieczęćka zakładu pracy)

KARTA URLOPOWA

Pani/Pan korzysta z urlopu wypoczynkowego od do włącznie.

Pierzchnica, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

T A B E L A

norm przydziału środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży roboczej

I. Środki ochrony indywidualnej

Na stanowiskach robotniczych przysługują środki ochrony indywidualnej, które przydziela się pracownikom do zużycia lub utraty cech ochronnych:

- 1) kamizelki ostrzegawcze przy pracach drogowych i porządkowych na drogach,
- 2) rękawice ochronne,
- 3) nauszniki przeciwhałasowe przy koszeniu trawy kosą spalinową,
- 4) rękawice robocze do ochrony rąk przed różnymi czynnikami mechanicznymi.

II. Odzież robocza i ochronna

| Lp. | Stanowisko pracy | Wyposażenie w odzież roboczą i ochronną R - robocze O-ochronne | Przewidywany okres używalności |
|------------|---|---|---------------------------------------|
| 1. | Kierowca samochodu osobowego | R - fartuch drelichowy | 24 m-ce |
| | | O - rękawice robocze | do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 2. | Sprzątaczką biurową | R - fartuch z tkanin syntetycznych | 12 m-cy |
| | | R - buty profilaktyczne | 12 m-cy |
| | | O - rękawice ochronne (nitrylowe) | do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 3. | Robotnik gospodarczy | R - ubranie drelichowe | 12 m-cy |
| | | R - koszula flanelowa | 12 m-cy |
| | | R - trzewiki | 12 m-cy |
| | | R - nakrycie głowy (czapka, beret) | 12 m-cy |
| | | O - płaszcz przeciwdeszczowy | odzież dyżurna |
| | | O - rękawice robocze | do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 4. | Stanowisko biurowe, do którego przypisane jest prowadzenie archiwum zakładowego | R - fartuch z tkanin syntetycznych | 24 m-ce |
| | | O - rękawice bawełniane | do zużycia lub utraty cech ochronnych |
| 5. | Goniec | R - kurtka przeciwdeszczowa | 24 m-ce |

Dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej przez pracowników na stanowiskach określonych w tabeli. Za używanie własnej odzieży roboczej wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnych cen odzieży uwzględniając okres używalności do przepracowanego czasu.

W przypadkach kiedy pracownikowi wydano odzież i nastąpi rozwiązanie stosunku pracy przed upływem okresu używalności odzieży nie dokonuje zwrotu odzieży tylko zwraca w formie pieniężnej nie z amortyzowaną część odzieży. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika pracodawca może zwolnić pracownika ze zwrotu nie z amortyzowanej części odzieży.

III. Środki higieny osobistej w toaletach:

- 1) Ręczniki jednorazowe.
- 2) Mydło w płynie.
- 3) Papier toaletowy.

IV. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej

- 1) Sprzątaczką biurową 15 zł za miesiąc.
- 2) Robotnik gospodarczy 20 zł za miesiąc.

V. Wypłata ekwiwalentu za odzież roboczą i za pranie

Ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej i za pranie odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych przez cały rok wypłacany jest na koniec roku natomiast w pozostałych przypadkach po ustaniu stosunku pracy.

VI. Pomniejszanie ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i za pranie odzieży roboczej w przypadku absencji w pracy.

Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej i ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się za przepracowane dni pracy w danym miesiącu.

Ekwiwalent pieniężny za odzież roboczą i za pranie odzieży roboczej ulega pomniejszeniu za wszelkie absencje w pracy (urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności), który wylicza się w sposób następujący:

- stawkę ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i za pranie odzieży za dany miesiąc dzieli się przez liczbę dni pracy w danym miesiącu i otrzymany wynik mnoży się przez liczbę przepracowanych dni w danym miesiącu.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów - ogólne:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 20 kJ/min,
2. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej.Pod pojęciem pracy dorywczej rozumie się ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę.
3. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
4. Masa ładunku przemieszczanego na wózku jednokołowym (taczce) łącznie z masą taczki nie może przekraczać przy przemieszczaniu:
 - 1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:
 - a) nie przekraczającym 5% - 40 kg,
 - b) większym niż 5% - 30kg,
 - 2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni 60% wartości określonych w pkt a.

II. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręczny transportem ciężarów.
 - 1) dla kobiet w ciąży:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
 - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów przy stałej pracy i przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
 - d) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
 - e) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2) dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 12,5 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,
- c) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30%, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- d) przewożenie ładunków o masie przekraczającej - 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości.

2. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

- 1) dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii.