BURMISTRZ PIENIĘŻNA

ZARZĄDZENIE Nr 65/2020

Burmistrza Pieniężna

z dnia 3 listopada 2020 r.

w sprawie: Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zm.) w zawiązku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie stanowiący załącznik do niniejszego.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 23/2011 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.

§4.

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Miejskiego Pieniężnie zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pieniężna,
2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pieniężna, reprezentowany przez Burmistrza Pieniężna lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pieniężno,
4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pieniężno,
5) radę – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pieniężnie,
6) kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza Pieniężna, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy,
7) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
8) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów,
9) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta Pieniężna

§ 4

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

1.Pracodawca ma w szczególności obowiązek :

1) Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) Organizowania pracy 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) Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
4) Przeciwdziałania 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
5) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
7) Ułatwiania pracownikom nabywania podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
9) Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
10) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12) Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
13) Niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, stosunku pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
14) Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
15) Przeciwdziałanie mobbingowi , (załącznik Nr 1)
16) Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien otrzymać pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności :

1) rodzaj pracy
2) miejsce wykonywania pracy
3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
4) wymiar czasu pracy,
5) termin rozpoczęcia pracy,
6) zapoznać się z regulaminem organizacyjnym, pracy, wynagradzania i instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić ba piśmie fakt zapoznania się z przepisami,
8) posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

9) otrzymać informację pracodawcy o ryzyku zawodowym związanym z pracą oraz sposobach ochrony przed zagrożeniami na danym stanowisku, (załącznik Nr 2),
10) otrzymać informację dotyczącą równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu,
(załącznik Nr 3),
11) otrzymać w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy – informację z art. 29 § 3 Kodeksu Pracy
(załącznik Nr 4),
12) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile przysługuje na danym stanowisku pracy, (Załącznik Nr 8).

§ 7

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 współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i innymi przepisami.

§ 8

Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę:
Burmistrz w sprawach pracowniczych przyjmuje pracowników codziennie w siedzibie Urzędu w godzinach 8:00 do 15:00.

Rozdział III
Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 9

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umowa o prace i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Przedłożyć świadectwa pracy wydae przez poprzednich pracodawców, także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień

§ 10

Pracownik ma szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
6. Wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
7. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.
10. Poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich.
11. Uporządkować oraz zabezpieczyć swoje stanowisko pracy po godzinach pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie, zamknąć drzwi i okna.
12. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
13. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 11

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 papierosów na terenie całego zakładu pracy,
3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego , miejsca pracy,
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
5. Przebywania poza ustalonymi godzinami pracy.
6. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie Burmistrza.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30 pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.
3. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełnioną prace zawodową.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy poza 8 godzinnym dniem pracy, w dni wolne od pracy, w porze nocnej w rozliczeniu godzinowym, dobowym, tygodniowym w przyjętym 4-ro miesięcznym okresie rozliczeniowym,
5. W przypadku wystąpienia święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni pracy.
6. Czas ten jest rejestrowany w sposób i na zasadach ustalonych przez Burmistrza.

7. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „ godzina za godzinę", do końca okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
4. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.
   O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. Pracownikowi podczas pracy związanej z obsługą monitora ekranowego po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przysługuje co najmniej 5- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
6. Każdy pracownik obowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie Rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 14

1. Za pracę po godzinach pracy Urzędu przyjmuje się godziny:
   1) Jest to praca wykonywana ponad normy czasu pracy
   2) Dopuszczalna jedynie za aprobata przełożonego, pracodawcy, tylko w razie:
- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy,

2. Praca poza godzinami pracy nie dotyczy: Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
3. Praca poza godzinami nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 15

1. Za pracę wykonywaną poza godzinami pracy Urzędu w zamian adekwatnie będą udzielane godziny wolne od pracy urzędu w cztero-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Jeżeli praca poza godzinami pracy urzędu będzie wykonywana w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego to godziny wolne adekwatnie będą udzielane w następnym okresie rozliczeniowym.

Pora nocna:

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22:00 do godziny 6:00 rano dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wyliczonej na podstawie obowiązującej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane raz w miesiącu z dołu do dnia 28-go danego miesiąca i do 10 następnego miesiąca dla osób zatrudnionych ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym..
4. Wynagrodzenie jest wypłacane na podane konto bankowe pracownika.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste.

Rozdział VI

Urlopy

§ 18

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 taki sposób żeby jedna część urlopu trwała kolejnych 14 dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są wg wcześniej zatwierdzonego planu urlopów wypoczynkowych przez pracodawcę na dany rok do dnia 31 stycznia.
4. Niewykorzystany urlop wypoczynkowy pracownik powinien wykorzystać do końca 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 19

1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop , jeżeli pracodawca udzieli mu urlopu.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 20

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie przy ulicy Generalskiej 8.
2. Praca w Urzędzie odbywa się w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30
3. W razie potrzeby ważne wprowadzić przerywany czas pracy dla osób zatrudnionych jako Opiekun przy dowożeniu dzieci w roku szkolnym.

§ 21

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
   1) Przybycie do pracy należy odnotować własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie pokój Nr 14, I piętro
   2) Osoby zatrudnione w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w pokoju Nr 10, I piętro.
   3) W szczególnych przypadkach u Kierownika wydziału na polecenie Burmistrza
2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
3. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.
5. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy należy rejestrować w książce wyjść.
6. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą Burmistrza.

§ 22

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
   1) chorobą pracownika lub opieka nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
   2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną , pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
   3) dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 23

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy oraz przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 24

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

§ 25

Wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia stanowi (załącznik Nr 7)
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
   a. ani delegować poza stałe miejsce pracy, ani zatrudniać w systemie pracy, o którym mowa
   b. w art. 139 Kodeksu Pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno :
   a. bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, delegować poza stałe miejsce pracy, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139 Kodeksu Pracy.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, 3 - krotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować :
   1) - karę upomnienia
   2) - karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, p-poż, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie alkoholu – Burmistrz może również stosować karę pieniężną.
3. Karę pieniężną za jedno przekroczenie, jak i każdy dzień nieusprawiedliwionej ,
   1) nieobecności ustala się w wysokości jednodniowego wynagrodzenia pracownika,
   2) przeznaczając na poprawę warunków bhp.
4. Informacja o monitoringu wizyjnym wprowadzonym przez Urząd stanowi /załącznik nr 5 /.

§ 27

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości 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 pkt. 1 nie rozpoczyna się , a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 28

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw.
   O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu jego stanowiska
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 29

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Naruszenie obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 30

Nagrody i wyróżnienia

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej jakość i wydajność, a tym samym przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
   - pisemna pochwała,
   - nagroda pieniężna,
   - awans do wyższej grupy zaszeregowania,
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje się zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

§ 31

Zwolnienia od pracy:

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy.

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu o pogrzebu jego siostry brata, teściowej, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

Rozdział IX

Obowiązki dotyczące bhp i ochrony przeciwpożarowej

§ 32

Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej:

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Z tytułu ponoszonych przez pracownika kosztów utrzymania odzieży roboczej w czystości Urząd wypłaca mu ekwiwalent pieniężny.

Określenie wymaganych szkoleń

§ 33

1. Szkolenie wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy prowadzą bezpośredni przełożeni nowoprzyjętych pracowników i inspektor bhp.
2. Szkolenia okresowe bhp prowadzą jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i p-poż sprawuje Burmistrz, a bieżący inspektor bhp.

§ 34

1. Odbycie szkolenia bhp, a w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 35

W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 36

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Miejskiego w Pieniężnie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Burmistrz, Skarbnik Gminy, Kierownicy Wydziałów oraz inni przełożeni pracowników.
3. Sekretarz Urzędu sprawuje w imieniu Burmistrza nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie ustalonym przez Burmistrza a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 37

Zapoznanie się z regulaminem

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika(załącznik Nr 6)

§ 38

Udzielanie informacji o zakładzie

1. Informacji o Urzędzie udziela Burmistrz tylko w granicach upoważnienia Kierownicy wydziału
2. Pozostałym pracownikom zakazuje się udzielania informacji o Urzędzie na zewnątrz.

§ 39

1. Bez zgody Burmistrza nie wolno wydać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub elektronicznego nośnika informacji zawierających tajemnice gospodarcze, handlowe, służbowe i państwowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli urzędu na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do kontroli.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

§ 40

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie po upływie 14 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.
4. Oraz innych obowiązujących przepisów prawa, Regulaminów i Zarządzeń Wewnętrznych.

BURMISTRZ
Kazimierz Klejdo

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

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. Zachowaniami noszącymi cechy mobbingu mogą być :
   a) nadmierne krytykowanie, kontrolowanie, negatywne komentowanie każdego postępowania i każdej decyzji pracownika,
   b) przeciążenie nadmiarem pracy lub wręcz przeciwnie, pozbawianie odpowiedzialnych zadań lub przydzielanie zadań poniżej kompetencji i umiejętności,
   c) traktowanie wszelkich prób obrony pracownika przed atakami jako bezprawnego buntu,
   d) pomijanie przy awansach,
   e) stałe przerywanie wypowiedzi.
4. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
5. 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.

BURMISTRZ
Kazimierz Kiwidz

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Urzędu Miejskiego

INFORMACJA PRACODWCY O RYZYKU ZAWODOWYM ZWIĄZANYM Z PRACĄ (art. 226 KP)

INFORMACJA

Informuję, że w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie przy wykonywaniu pracy na stanowisku pracownika biurowego występuje ryzyko zawodowe wynikające z następujących zagrożeń :

1. Zagrożenia wystającymi elementami.
2. Porażenia prądem elektrycznym podczas obsługi urządzeń zasilanych energią elektryczną.
3. Poparzenie gorącą herbata lub kawą.
4. Zagrożenia związane z przemieszczaniem się ludzi.
5. Promieniowanie optyczne, jonizujące.
6. Promieniowanie elektromagnetyczne, indukowane przez prądy i napięcia o różnych pasmach częstotliwości.
7. Pole elektrostatyczne w odległości około 50 cm. od ekranu wywołane wysokim potencjałem dodatnim monitora ekranowego.
8. Niewłaściwe oświetlenie stanowiska pracy.
9. Migotanie obrazu na ekranie.
10. Brak ostrości i rozmycie kolorów.
11. Wymuszoną pozycję ciała przy pracy.
12. Nieergonomiczne stanowisko pracy (pulpit, siedzisko).
13. Stres psychologiczny.

W związku z powyższym zobowiązuję Panią do/Pana do:

1. Przestrzeganie ustaleń zawartych w Regulaminie Urzędu.
2. Przestrzeganie przepisów BHP, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Brania udziału w szkoleniach z zakresu spraw BHP i przeciwpożarowych.
4. Przeprowadzanie w określonych terminach badań lekarskich wstępnych, kontrolnych, okresowych
5. Przestrzeganie dyscypliny prcy, także instrukcji BHP i przeciwpożarowej.
6. Przestrzeganie praw i obowiązków pracownika wynikających z kodeksu pracy.
7. Wykonywanie zadań i poleceń organów nadzoru i kontroli nad warunkami pracy.

BURMISTRZ
.....
Andrzej Kiejdo

(Podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zgodnie z art. 226 Kodeksu Pracy zostałem/am zapoznana/y z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o sposobach ochrony przed zagrożeniami.

Pieniężno, dnia…… ……..

(podpis)

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego

PRZEPISY DOTYCZĄCE RÓWNEGO TRAKTOWANIA KOBIET I MĘŻCZYZN W ZATRUDNIENIU

1. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, wyboru, mianowania
2. Pracodawcą jest jednostaka organizacyjna,choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna , jeżeli zatrudnia pracowników.
3. Każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikomu z wyjątkiem przypadków określoych w ustawie, nie moża zabronić wykonywania zawodu.
4. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełnianias takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
5. Jakoakolwiek dyskryminacja, bezpośrednia lub pośrednia w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek , niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową jest niedopuszczalne.
6. Kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
7. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza nie dyskryminowanie wjakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć
8. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć
9. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:

   - odmowa nawiązywania lub kontynułowania stosunku pracy,

   - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą

   - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.

10. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy- ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania- wyłącznie przez pracowników jednej płci.

11. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowią także naruszenia tej zasady działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans pracowników obu płci przez zmniejszenie na korzyść pracowników jednej płci, rozmiar faktycznych nierówności

12. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

13. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.9. obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z praca, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej formie niż pieniężna

14. Pracami o jednaskowej 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

15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.

16. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

.....
/data i podpis pracownika/

.....
/podpis Burmistrza/

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego

INFORMACJA

O dodatkowych warunkach zatrudnienia na podstawie art. 29 S 3 Kodeksu Pracy Informuję Pana/ią, że:

1/. **Obowiązuje Pana/ią/ następująca norma czasu pracy:**

- 8 godzinna dzienna i 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w godz.7:30 -15:30

/ **w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym/**

2 /**Wypłata wynagrodzenia**

Wynagrodzenie za pracę za przepracowany m-c wypłaca się w dniu 28 każdego następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym za pisemną zgodą Pana/i i na podany rachunek bankowy.

3/. **Przysługuje Panu/i prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w ilości**

4/. **Okres wypowiedzenia umowy**:

5/. **Obecność w pracy p**otwierdza Pan/i własnoręcznym podpisem na liście obecności w pokoju Nr 14

6/. **Pora nocna trwa** od godziny 22:00 do 6:00,

7/ **Zobowiązany jest Pan/i/ do usprawiedliwienia nieobecności** w pracy wg zasad:

- opuszczenie stanowiska pracy nie może odbyć się bez zgody Burmistrza

-niemożność stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych należy powiadomić Burmistrza

- w razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy,

Obowiązany/a/ jest Pan/i niezwłocznie zawiadomić Burmistrza o przyczynie Swojej nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inne osoby, listownie, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, poczta elektroniczna lub drogą pocztową przy czym w ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego/.

- nie dotrzymanie wyżej określonego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez Pana/i obowiązku powiadomienia Burmistrza, zwłaszcza obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

Przyjęto do wiadomości:

.....

.....
/Burmistrz/

Załącznik nr 5
Do regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego

INFORMACJA O MONITORINGU WIZYJNYM PROWADZONYM PRZEZ
URZĄD MIEJSKI W PIENIĘŻNIE

1.Monitoring wizyjny prowadzony jest przez Urząd Miejski w Pieniężnie z siedzibą w Pieniężnie przy ul. Generalskej 8, dalej jako „Monitorujący" w celu poprawy bezpieczeństwa klientów/ odbiorców oraz pracowników Urzędu Miejskiego, a także rejestrowania wejść i wyjść pracowników w godzinach świadczenia przez nich pracy.

2.Obraz pochodzący z monitoringu wizyjnego jest przechowywany przez okres 30 dni od dnia jego pierwszego zarejestrowania na elektronicznym nośniku informacji.

3.W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Urząd uzna ,iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu , termin określony w pkt 2 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

4. Monitoringiem wizyjnym objętę są:
- budynek Urzędu Miejskiego - wejście i wyjście
- budynek Urzędu Miejskiego - korytarz
- plac parkingowy- tył budynku

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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) (dalej : RODO) informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Pieniężna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie (dalej : Burmistrz). Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący sposób:
- listownie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Pieniężno
- przez e-mail: urzad@pieniezno.pl
- telefonicznie: (55) 237-46-00

Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych. Jest to osoba , z którą może się Pani /Pan kontaktować we wszystikch sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz z korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych . Z inspektorem można się kontaktować w następujący sposób:

- listownienie na adres: ul. Generalska 8, 14-520 Piueniężno
- przez e-mail: iodo@pieniezno.pl

Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez system monitoringu wizyjnego wykorzystujemy wyłącznie w następuyjących celach:

- niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz klientów urzędu, a także ochrony mienia (podstawa prawna: art. 22^2 §1 . Kodeksu Pracy)
- niezbędnych do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (podstawa prawna : art.9 ust.2 lit. f) RODO)

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane organom państwowych, organom ochrony prawnej (Policji, Prokuratura, Sąd) w związku z prowadzonym postępowaniem. W pozostałym zakresie Burmistrz nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do odbiorców w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO).

Burmistrz w ramach prowadzonego postępowania nie przekazuje Pani/Panu danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG(obejmujący swym zasięgiem : Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

Twoje prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza wniosek dotyczący danych osobowych o:
- sprostowanie/poprawienie danych osobowych (art.16 RODO);
- usunięcie danych (art.17 RODO)- chyba, że przepisy prawa nakazują przechowywanie danych;
- ograniczenie przetwarzania danych osobowych , tj. wstrzymanie operacji na danych osobowych lub nieusuwaniu danych- stosownie do złożonego wniosku (art.18 RODO);
- dostęp do danych osobowych (o inforamcję o przetwarzanych danych przez tut. Organ danych oraz o kopię danych- art. 15 RODO)
- przeniesienie danych do innego administratora danych osobowych (art. 20 RODO);

Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/ Pan skontaktować się bezpośrednio z naszym inspektorem ochrony danych.

Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeżeli uważa Pani/Pan ,że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Odmowa udostępnienia danych osobowych przez pracownika lub klienta spowoduje odmowę wstępu na teren Urzędu.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

Załącznik nr 6
Do regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego

Pieniężno dnia.....

....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Pieniężna

Oświadczenie pracownia o zapoznaniu się regulaminem pracy

Oświadczam że w związku z podjęciem pracy w ..... w wydziale.....na stanowisku..... .....przed rozpoczęciem pracy zostałem/am zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy, zgodnie z wymogiem zawartym w art. 104^3§ 2 Kodeksu Pracy

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy
Urzędu Miejskiego

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545, zm. z 2002 r. Nr 127, poz. 1092) ustala się następujące prace :

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów :

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
   a) 12 kg - przy pracy stałej,
   b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp. których kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej :
   a) 8 kg – przy pracy stałej,
   b) 15 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
   a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 – kołowych
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
   1) Wszystkie prace, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
   2) Prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości, prace w pozycji wymuszonej,
   3) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach :

Dla kobiet w ciąży :

1)prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB,
b)szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

III. Prace przy monitorach ekranowych :

1. Dla kobiet w ciąży :
   a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi :

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

a) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ I ODZIEŻY OCHRONNEJ ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Na podstawie art. 237^{6} do art. 237^{10}Kodeksu Pracy i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy(t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, zm. Dz.U. z 2007 r. Nr 49, poz. 330) wprowadza się :

1) Tabelę norm przydziału odzieży roboczej, odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz środków utrzymania higieny (zał. Nr 1 i 2).
2) Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego – 3,00 zł miesięcznie.

§ 1

1. Podstawą do obliczania i przydzielania poszczególnych asortymentów odzieży oraz środków ochrony indywidualnej stanowi tabela norm ich przydziału (zał. 1)
2. Pracodawca dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej, które spełniają określone kryteria oceny pod względem bezpieczeństwa.

§ 2

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone przez Centralny Instytut ochrony Pracy.
2. Wydawana pracownikom odzież robocza, odzież ochronna i środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy.
3. Środki ochrony indywidualnej i odzież ochronna są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 3

1.Pracodawca (lub osoba kierująca- w jego imieniu pracownikami)
nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz jest zobowiązany poinformować pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2.W przypadku używania przez pracownika (za jego pisemną zgodą) własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych, pracodawca wypłaca im ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.

1. Własna odzież i obuwie robocze używane przez pracownika do celów służbowych winno spełniać wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo pracą powodującą intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi -nie mogą używać własnej odzieży roboczej do celów służbowych. Pracownicy zatrudnieni przy w/w pracach używać mogą tylko służbowej odzieży roboczej (zakupionej i wydanej przez pracodawcę).

§ 4

1. Pracownik obowiązany jest utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie oraz używać je zgodnie z przeznaczeniem.
2. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w „tabeli norm przydziału".
3. Jeżeli utrata lub zniszczenie wydanych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części utraconych lub zniszczonych środków indywidualnej odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia lub utraty.

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały własności ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
3. W przypadku stwierdzenia niedbałości pracownika w zakresie napraw i prania przydzielonej mu odzieży roboczej – przyjmuje się zasadę pozbawienia pracownika prawa do ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację w danym miesiącu.

4. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą i odzież ochronną z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.

§ 6

1. Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego oraz za środki higieny osobistej będzie raz w roku korygowany zgodnie z aktualnymi cenami.

2. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż pół miesiąca (tj. 15 dni kalendarzowych) ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej nie przysługuje.

3. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownik zachowuje prawo do ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia.

§ 7

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić pobraną odzież roboczą i ochronną (w tym również obuwie) lub równowartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich amortyzacji.
2. Przepis ust.1 nie ma zastosowania w razie :
a) używania wymienionej odzieży przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75 % okresu używalności, określonego w tabeli norm przydziału (zał. Nr 1),
b) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
c) śmierci pracownika.