

Burmistrza Kłobucka

z dnia 09.02. 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy / t. j. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. /, oraz art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Wydziałów.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 10/OR/04 Burmistrza Kłobucka z dnia 16 czerwca 2004r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kłobucku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
mgr Krzysztof Nowak

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KŁOBUCKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

1. art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm),
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.).

§ 2

1. Piekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) " Urzędzie ", należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku;
 - 2)" pracodawcy ", należy przez to rozumieć Urząd, który reprezentowany jest przez Burmistrza Kłobucka, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska, w drodze uchwały;
 - 3) " pracownikach ", należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy;
 - 4) " Regulaminie pracy Urzędu ", należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

Regulamin pracy Urzędu określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 4

1. W zakresie wskazanym w § 3, Regulamin w szczególności określa:
- 1) obowiązki pracodawcy;
 - 2) obowiązki pracowników;
 - 3) wymiar, system, rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe;
 - 4) urlopy i zwolnienia od pracy;
 - 5) obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) ochronę pracy kobiet;
 - 7) zasady wypłaty wynagrodzenia;
 - 8) wyróżnienia i nagrody;
 - 9) porządek i dyscyplinę pracy.

§ 5

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj zawartego stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zawierające datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.
- 5) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 8) realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy;
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 10) przeciwdziałać mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
- 11) usprawniać systematycznie pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie;
- 12) egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 13) zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy;
- 14) organizować pracę w sposób zapewniający osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 15) umożliwić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, jak również przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 16) zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, a także zarządzeniami pracodawcy regulującymi organizację pracy Urzędu;
- 17) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej;
- 18) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
- 19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 20) informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 5) wykształcenie;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych , o których mowa w ust. 1 , także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) numeru PESEL pracownika.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 2) przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 3) systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
- 4) przestrzeganie w pracy, jak i poza nią powszechnie przyjętych reguł prawa;
- 5) godne zachowanie się w pracy oraz poza nią;
- 6) poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw;
- 7) dbałość o dobro Urzędu i ochronę jego mienia;
- 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

- 9) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.;
- 11) przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy;
- 12) dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,
- 13) należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy;
- 14) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 15) powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego w Urzędzie.

Rozdział IV

WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE

§ 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3,
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia jest systemem równoważnego czasu pracy, w którym przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy nie może przekroczyć 12 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5-cio dniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia / sobota /, powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni a tym samym godzin pracy – art. 138 Kodeksu pracy. Pracodawca wyznacza za świąteczną sobotę dzień wolny w innym terminie.
5. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
6. Pracownik nie może pracować dłużej niż 48 godzin na tydzień.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze

czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników samorządowych, z zastrzeżeniem § 11 ust. 9 i § 12 ust. 2 i 3:

<i>Dzień tygodnia</i>	<i>Godzina rozpoczęcia pracy</i>	<i>Godzina zakończenia pracy</i>
poniedziałek	7:15	15:15
wtorek	8:00	16:00
środa	7:15	15:15
czwartek	7:15	15:15
piątek	7:15	15:15

2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników obsługi zatrudnionych przy pilnowaniu, określa miesięczny harmonogram pracy.
3. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczek, od poniedziałku do piątku od 11:30 do 19:30.

§ 13

1. Na wniosek pracownika za zgodą kierownika wydziału pracodawca może w uzasadnionych warunkach ustalić indywidualny czas pracy pracownika w odmienny sposób niż wynikający z § 12 ust.1 niniejszego Regulaminu.
2. W razie ustalenia indywidualnego czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników objętych tą formą organizacji czasu pracy wpisuje się w liście obecności.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy; czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 15

Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.

§ 16

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

§ 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do

pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za prace wykonywana na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinnej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 19

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego (delegacji). Delegacje podpisywane są przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza Gminy.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługuje należność na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Rozdział V

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Kodeks pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala pracodawca w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
6. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza Gminy. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu może nastąpić także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy Urzędu.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
9. W przypadku niewykorzystania w terminie planowanego urlopu, pracownik jest obowiązany podać przyczynę niewykorzystania urlopu i w porozumieniu z pracodawcą, ustalić nowy termin urlopu i wykorzystać go w nowym terminie.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracownikowi należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
12. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności – powinny być zaplanowane na różne terminy.
13. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 22

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. W pozostałych przypadkach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 24

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4) skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 5) na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 25

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

a) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczeń osobistych,
- radnego;

b) w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenie zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów rady;

c) w celu występowania w charakterze:

- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
- strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 26

Pracownicy / pracownikowi przysługuje urlop macierzyński na zasadach określonych w Dziale ósmym Kodeksu pracy „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem „

§ 27

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej

jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do 6-miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

§ 28

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, jego matki, ojca, macochy i ojczyma;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką;
- 3) 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanej przez pracodawcę;
- 4) 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę.

§ 29

Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 30

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 4) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązane znać,

w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 31

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu. Odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez Urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu ;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, o których mowa w ust 1 i 2, stanowi załącznik Nr 1 pkt 1 Regulaminu.
4. Pracownicy Urzędu mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy używania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 pkt 1 Regulaminu.
5. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należytym stanie przydzieloną mu odzież i obuwie robocze. Pracownikowi za jego zgodą wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w

załączniku Nr 1 pkt 2 Regulaminu.

6. Ekwiwalentu określonego w ust. 5 nie wypłaca się za miesiąc, w którym pracownik nie używał w pracy odzieży roboczej przez okres co najmniej 15 dni roboczych.

§ 33

Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie środki czystości i herbatę, wg zasad określonych w załączniku Nr 1 pkt 3 Regulaminu.

§ 34

Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przysługuje refundacja przy zakupie okularów, na zasadach określonych oddzielnym zarządzeniem.

Rozdział VII

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 35

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VIII
WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 39

W Urzędzie stosuje się miesięczną formę wynagrodzenia.

§ 40

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 41

1. Wynagrodzenie przysługujące pracownikowi płatne jest raz w miesiącu z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jeżeli dzień 28 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
3. Wynagrodzenie pracowników posiadających godzinową stawkę wynagrodzenia wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, do 5 dnia następnego miesiąca. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 42

Wynagrodzenie pracownika wypłacane jest gotówką z kasy Urzędu lub na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na jego konto bankowe.

§ 43

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

Rozdział IX
WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 44

1. Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwała publiczna,

- 2) dyplom uznania,
 - 3) pochwała pisemna,
 - 4) nagroda pieniężna,
 - 5) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia pracodawca podaje do wiadomości wszystkich pracowników.

§ 45

Nagroda pieniężna może być przyznana w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.

§ 46

1. Nagrody pieniężne przyznane pracownikowi w roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 250 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto.
2. Jednorazowa nagroda pieniężna pracownika nie może przekroczyć 100 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto.

Rozdział X

PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY

§ 47

1. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza Gminy.
2. Czas pracy poza normalnymi godzinami pracy na terenie Urzędu odnotowuje się w prowadzonej ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy.

§ 48

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za zorganizowanie odpowiednich form kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu:
 - a) osobiście lub przez upoważnionego pracownika sprawdza listę obecności po godzinie rozpoczęcia pracy, na znak czego aprobuje ją swoim podpisem;
 - b) przynajmniej raz w tygodniu przegląda książkę wyjść, dokonuje analizy konieczności i celowości wyjść i czasu pracy użytego na ten cel;
 - c) zarządza potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia;
 - d) czuwa nad prawidłowym tokiem pracy pracowników w ciągu całego dnia roboczego.
4. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisania do książki wyjść.

5. Książkę wyjść w sprawach służbowych i prywatnych prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 49

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z gabloty znajdującej się w sekretariacie Urzędu klucze do pomieszczeń biurowych.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia, zamknąć zajmowane pomieszczenia a klucze pozostawić w sekretariacie Urzędu.
3. Zabrania się pracownikom zabierania do domu kluczy od pomieszczeń Urzędu.

§ 50

- 1) Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana na liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień (np. wyjazd służbowy, urlop itp.).
- 2) W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 51

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie (decyduje data stempla pocztowego) lub przez osobę trzecią, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe może, po powrocie pracownika do pracy zażądać przedstawienia niezbędnych dowodów potwierdzających przyczynę nieobecności lub złożenia pisemnych wyjaśnień o przyczynie nieobecności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami. Uznanie nieobecności w pracy oraz spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione należy do kompetencji pracodawcy.

§ 52

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca przez pracownika sprawowania osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 53

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

2. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności, zgodnie z § 51 ust.1 Regulaminu i doręcza pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 54

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określone są w § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.)

2. W razie niemożności wykonywania pracy z przyczyn innych niż określone w przepisie o którym mowa w ust. 1 pracodawca może uznać okoliczności danego przypadku jako usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 55

1. Załatwianie spraw osobistych, i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Udzielanie zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest tylko w razie szczególnej konieczności.

3. Pracownik, który uzyskał zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 2 obowiązany jest wpisać do książki wyjść prywatnych, o której mowa w § 48 ust. 5, odnotowując godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu do pracy.

4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Fakt odpracowania wyjść prywatnych stwierdzany jest w odpowiedniej ewidencji prowadzonej w Wydziale Organizacyjny.

§ 56

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 57

1. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie a odpis pisma składa do akt osobowych pracownika.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. 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.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
 - 1) Burmistrz Kłobucka i jego Zastępca,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

§ 59

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 60

1. Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz Gminy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Kierownicy wydziałów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania wydziału, jednostki organizacyjnej, stanowiska pracy.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 61

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza.

§ 62

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3 W sprawach skarg i wniosków Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w każdy wtorek od godziny 14:00 do godziny 16:00.

§ 63

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 64

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Z regulaminem pracy można zapoznać się w Wydziale Organizacyjnym i na stronie internetowej Urzędu: www.bip.klobuck.akcessnet.net

Kłobuck, dnia 09.02.2009r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
mgr Krzysztof Nowak

BURMISTRZ KŁOBUCKA

ul. 11 Listopada 6
42-100 KŁOBUCK
tel. 034-312-01-50, fax 034-317-26-61

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
Urzędu Miejskiego w Kłobucku

1.1 Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności
1.	ARCHIWISTA OPERATOR URZĄDZEŃ POWIELAJĄCYCH	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy O- rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia
2.	SPRZĄTACZKA	R- fartuch z tkanin syntetycznych R- trzewiki profilaktyczne R- chustka na głowę O- rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
3.	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	R- fartuch drelichowy O- rękawice ochronne O- kamizelka ostrzegawcza odblaskowa	12 miesięcy do zużycia 24 miesiące
4.	PORTIER	R- fartuch drelichowy O- rękawice ochronne	12 miesięcy do zużycia
5.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	R- ubranie drelichowe R- koszula flanelowa R- trzewiki przemysłowe R- czapka / beret O- rękawice ochronne	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia

1.2 Zasady użytkowania odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

- 1.2.1 Pracownicy wymienieni w pkt 1.1 otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej
- 1.2.2 Pracodawca dopuszcza na stanowiskach pracy określonych w pkt 1.1, za zgodą pracownika, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.
- 1.2.3 Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny i okresy ich używalności.
- 1.2.4 Ekwiwalent wypłaca się:
 - do 15 lipca za I półrocze danego roku,
 - do 31 grudnia za II półrocze danego roku.

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.

- 2.1 Pranie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca.
- 2.2 Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika. W tej sytuacji pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
- 2.3 Wysokość ekwiwalentu nie może być niższa niż:
 - 5 zł miesięcznie dla osób zatrudnionych na stanowisku archiwisty, dozorca, kierowcy samochodu osobowego i operatora urządzeń powielających,
 - 8 zł miesięcznie dla osób zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkii,
 - 10 zł miesięcznie dla osób zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego.

3. Tabela norm przydziału środków czystości i herbaty.

Lp.	Stanowisko pracy		Ilość przydzielonych środków czystości i herbaty na półrocze (6 miesięcy)					
			<i>pasta BHP</i>	<i>krem ochronny do rąk</i>	<i>mydło*</i>	<i>ręcznik</i>	<i>herbata**</i>	
1.	Pracownik na stanowisku urzędniczym		-	-	6	1	6	
2.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Portier, operator urządzeń powielających	-	-	6	1	6	
3.		Sprzątaczką	-	3	6	1	6	
4.			Robotnik gospodarczy	3	3	6	1	6
5.			Kierowca samochodu osobowego	1	1	6	1	6

*) 1 szt. = ok. 100 gram,

**) 1 opakowanie = ok. 50 gram

BURMISTRZ KŁOBUCKA

mgr Krzysztof Nowak