

Załącznik
do Zarządzenia Nr 124/2024
Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 07 listopada 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH

Mikołajki, dnia 07 listopada 2024 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY	3
III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	7
IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY.....	10
V. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	12
VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	13
VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH	13
VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA	14
IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	14
X. DYSCYPLINA PRACY.....	15
IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracodawcy” lub „Urzędzie”: należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki lub inną upoważnioną przez niego osobę.

§ 4

Regulamin podaje się do wiadomości dla każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu złożonym w formie pisemnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż.,
 - 5) wydawać pracownikom potrzebne im do pracy materiały i urządzenia,
 - 6) wypłacać pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora, starszego robotnika, robotnika, sprzętaczki ekwiwalent pieniężny za pranie i używanie własnej odzieży i obuwia,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 9) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 11) informować pracowników nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:
 - obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
 - przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
 - przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
 - zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu wypoczynkowego,
 - obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy,
 - prawie pracownika do szkoleń,
 - 12) informować pracowników nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy
 - 13) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 14) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 15) stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 17) 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,
 - 18) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 19) wpływać na kształtowanie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach zasad współżycia społecznego.
2. 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 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L z 2016 r., Nr 119 z późn zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy, w tym w szczególności:
 - przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - przestrzeganie przepisów dotyczących ewidencji wyjść pracowników,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) dbanie o dobro i wizerunek Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji: technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
 - 9) przestrzeganie prawidłowego używania sprzętu i programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych. Obowiązuje zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności niezwiązanych z pracą,
 - 10) zachowanie schludnego i estetycznego wyglądu,
 - 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
 - 13) obowiązuje pracownika zakaz korzystania z telefonu służbowego i służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych,
 - 14) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 15) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany określić jej charakter. Oświadczenie należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

§ 7

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z przyczyn obiektywnych nie może wykonywać przydzielonych mu zadań, obowiązany jest

niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu, który podejmuje decyzję co do sposobu wykorzystania pozostałego czasu pracy podległego mu pracownika. Za przyczyny obiektywne uważa się np. awarię sprzętu czy wyposażenia, chwilowe braki w dostawie energii, zdarzenia losowe, itp.

§ 8

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu,
 - wstępu i przebywania na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja powyższego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu lub innych środków działających podobnie do alkoholu.
3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu Urzędu i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie Kierownika Jednostki, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
5. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 9

Na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów oraz zakaz palenia wszelkich wyrobów w rozumieniu ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 10

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Urzędu oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
- sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia,
- utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie wpisu i podpisu w ewidencji czasu pracy i obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego lub pracownika zajmującego się kadrami w Urzędzie.
2. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy i obecności w formie papierowej.
3. Ewidencje czasu pracy i obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są u pracownika zajmującego się kadrami w Urzędzie.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje pracownik zajmujący się kadrami w Urzędzie.
6. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
7. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w godzinach pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
8. Wszelkie wyjścia poza Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach i powroty pracowników do pracy w trakcie godzin pracy rejestrowane są w „ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy” znajdującej się w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach. „Ewidencja wyjść pracowników w godzinach pracy” nie dotyczy Burmistrza Miasta Mikołajki, Skarbnika Gminy Mikołajki oraz Sekretarza Gminy Mikołajki.
9. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w „ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy”.
10. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych, jeśli wymagają one załatwienia w godzinach pracy (wyjścia prywatne). W tym celu pracownik składa do bezpośredniego przełożonego wniosek o udzielenie zgody na wyjście prywatne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
11. Zwolnienie od pracy ma charakter uznaniowy.
12. Wszelkie prywatne wyjścia i powroty do pracy w trakcie godzin pracy rejestrowane są w „ewidencji wyjść pracowników w godzinach pracy” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
13. Czas wyjść w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym w którym doszło do nieobecności, w terminie wskazanym na wniosku pracownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą bezpośredniego przełożonego, odpracowanie wyjścia prywatnego

- może nastąpić w następnym miesiącu kalendarzowym po miesiącu kalendarzowym, w którym doszło do nieobecności pracownika z tego powodu.
14. W sytuacji, kiedy liczba godzin wyjść prywatnych odpowiada wymiarowi dobowemu czasu pracy pracownika może on rozliczyć czas wyjść w sprawach osobistych (prywatnych) w ramach przysługującego mu urlopu wypoczynkowego, składając w tym celu odpowiedni wniosek o urlop wypoczynkowy.
 15. Pracownik może skorzystać z wyjścia prywatnego trwającego maksymalnie do 3 godzin w ciągu jednego dnia.
 16. Za czas zwolnienia od pracy w celu wyjścia prywatnego, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie musi nastąpić do końca miesiąca, w którym nastąpiło wyjście prywatne, z zastrzeżeniem ust. 13 zdanie trzecie.
 17. Sposób i termin odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony.
 18. Odpracowanie wyjścia prywatnego nie może pozbawić pracownika prawa do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i art. 133 Kodeksu pracy.
 19. Powrót do pracy odnotowuje się niezwłocznie w ewidencji wyjść, o której mowa w ust. 12. Brak adnotacji potwierdzającej czas powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
 20. W przypadku nieodpracowania przez pracownika zwolnienia, o którym mowa w ust. 10 bezpośredni przełożony pracownika przekazuje pracownikowi zajmującego się kadrami w Urzędzie informację o ilości godzin nieprzepracowanych, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Informację, o której mowa w zdaniu poprzednim bezpośredni przełożony przekazuje do dnia 20-go następnego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystąpiło zwolnienie na załatwienie spraw prywatnych.
 21. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 13

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy objęci są podstawowym rozkładem czasu pracy, rozpoczynają i kończą pracę:
 - a) poniedziałek 7.00 – 15.00
 - b) wtorek 7.00 – 15.00
 - c) środa 7.00 – 15.00
 - d) czwartek 8.00 – 16.00
 - e) piątek 7.00 – 15.00
3. Godziny rozpoczęcia oraz końca pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala się indywidualnie.
4. Indywidualny rozkład czasu pracy, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a godziny rozpoczęcia pracy określone są indywidualnie, przy zachowaniu nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może odbywać się na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Pracodawca rozpatrując wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy bierze pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy oraz rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

5. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
6. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

§ 14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, na polecenie Burmistrza Miasta Mikołajki, Sekretarza Gminy Mikołajki lub Skarbnika Gminy Mikołajki pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. W przypadku odpracowywania godzin wynikających z rozliczenia wyjść prywatnych pisemna zgoda przełożonego wyrażona jest we wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych (prywatnych).
4. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§15

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka
 - przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
 - termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
 - rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się:
 - 1) obniżenie wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracę zdalną na wniosek,
 - 3) system pracy weekendowej,
 - 4) indywidualny rozkład czasu pracy,
 - 5) system skróconego tygodnia pracy,
 - 6) ruchomy czas pracy,
 - 7) system przerywanego czasu pracy,
5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

6. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00a 06.00.
2. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Przerwa nie może być wykorzystywana przed rozpoczęciem pracy, jak i na jej zakończenie.
3. Pracodawca zapewnia 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego na wniosku o urlop. Złożony przez pracownika wniosek o urlop wypoczynkowy powinien zawierać informację kto w czasie jego nieobecności będzie pełnił zastępstwo oraz parafę lub podpis zastępcy.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.

§ 18

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Burmistrz Miasta Mikołajki po akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 19

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 20

Niezależnie od wymienionych pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§21

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi zajmującemu się kadrami w Urzędzie.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
 - w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędną natychmiastową obecnością pracownika.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośrednio przełożonemu lub pracownikowi zajmującemu się kadrami w Urzędzie. W nagłych i uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość ustnego poinformowania przełożonego o konieczności zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej i złożenia wniosku po powrocie do pracy lub najpóźniej w dniu następnym.

§23

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej wnioski w sprawie:
 - rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę
 - udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny
 - udzielania urlopu rodzicielskiego
 - urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 24

1. Pracownik zobowiązany jest uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany tego samego dnia do godziny 10.00 zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. Niedotrzymanie powyższych terminów:
 - usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
 - grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.
6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna, z którym rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą oraz kopia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niezdolność do pacy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 25

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 26

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego odbywa instruktaż stanowiskowy.
3. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową.
4. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.
5. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 27

1. Odzież robocza i obuwie spełniające wymagania Polskich Norm przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi jeżeli podczas wykonywanej pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.
2. Na stanowisku pracy konserwatora, starszego robotnika, robotnika, sprzątaczkę dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 28

Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

§ 29

Kobiety w ciąży i kobiety karmiącej dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

§ 30

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do Rozporządzeniu Rady Ministrów w z dnia 3 kwietnia 2017r.

§ 31

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
4. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 32

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca informuje pracownika o przyczynie odmowy. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 33

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi wypłaca się z dołu w dniu 26-go każdego miesiąca, dla pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w ostatnim dniu każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w takim samym terminie jak wypłata wynagrodzenia za pracę.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

7. Pracownik w kwestionariuszu osobowym lub oświadczeniu wskazuje rachunek bankowy, na który ma być przekazywane wynagrodzenie za pracę.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 34

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody uznaniowe. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 35

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

§ 36

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 37

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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 38

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.

§ 39

1. Kary stosuje Burmistrz Miasta Mikołajki i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza Miasta Mikołajki. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.
3. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

§ 41

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Regulamin pracy znajduje się w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz u pracownika zajmującego się kadrami w Urzędzie.
3. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik zajmujący się kadrami.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy Mikołajki.

§ 42

Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości pracownikom poprzez:

- wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub
- doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
- przesłanie pocztą elektroniczną.

§ 43

1. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2022 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 18 stycznia 2022 r.

Burmistrz Miasta Mikołajki



Piotr Jakubowski

Skonsultowano z przedstawicielami Pracowników:

Radostawem Ferenc



Pawłem Olchowik



Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę

RADCA PRAWNY

David Kuczyński

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz zobowiązuję się do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej w przypadku naruszenia jego postanowień.

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY W CELU ZAŁATWIENIA SPRAW OSOBISTYCH
(PRYWATNYCH)**

Proszę o udzielenie mi zwolnienia w dniu w
godzinach od do w celu załatwienia spraw osobistych
(prywatnych).

.....
(czytelny podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Wykorzystany czas zwolnienia odpracuję w dniu w godzinach
od do

.....
(podpis kierownika potwierdzający odpracowanie)

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **polecam** Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu od godziny do godziny
Praca będzie polegała na

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Mikołajki
lub Sekretarza Gminy Mikołajki lub
Skarbnika Gminy Mikołajki)

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego)

Ekwiwalent pieniężny dla pracownika za używanie i pranie własnej odzieży i obuwia na stanowiskach:

Stanowisko pracy	Odzież robocza	Okres użytkowania	Średnia cena zakupu		Ekwiwalent m-czny (4:3)	Uwagi
1	2	3	4		5	
Robotnik, Starszy robotnik, Konserwator	Okres letni					
	Beret lub czapka letnia	12	9,61		0,80	
	Ubranie robocze	12	157,25		13,10	
	Podkoszulka (T-shirt)	12	23,6		1,97	
	Trzewiki skórzane (obuwie)	12	97,8		8,15	
	Kurtka przeciwdeszczowa	24	87,36		3,64	
	Koszula flanelowa	12	51,08		4,26	
	Ekwiwalent w okresie letnim za odzież	X	X		31,92	
	Ekwiwalent w okresie letnim za pranie	X	X		28,67	
	Razem ekwiwalent w okresie letnim	X	X		60,59	
	Okres zimowy					
	Czapka ocieplana	3 okr. zim.	41,37		2,76	
	Rękawice ocieplane	1 okr. zim.	50,27		10,05	
	Trzewiki ocieplane (obuwie)	2 okr. zim.	118,93		11,89	
	Kurtka ocieplana	2 okr. zim.	139,3		13,90	
	Ubranie robocze	12	157,25		13,10	
	Podkoszulka (T-shirt)	12	23,6		1,97	
	Koszula flanelowa	12	51,08		4,26	
	Ekwiwalent w okresie zimowym za odzież	X	X		57,93	
	Ekwiwalent w okresie zimowym za pranie	X	X		31,91	
Razem ekwiwalent w okresie zimowym	X	X		89,84		

Stanowisko pracy	Odzież robocza	Okres użytkowania	Średnia cena zakupu		Ekwiwalent m-czny (4:3)	Uwagi
1	2	3	4		5	
Sprząta- czka	Fartuch lub ubranie 2 częściowe	12	131,73		10,98	
	Obuwie profilakt. na spodach p/ślizg.	12	90,59		7,55	
	Chustka lub czepek	12	21,70		1,81	
	Ekwiwalent za odzież	X	X		20,34	
	Ekwiwalent za pranie	X	X		15,84	
	Razem ekwiwalent	X	X		36,18	



BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

