

ZARZĄDZENIE NR 79 /2009
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz.281 z późn. zm.).

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Z chwilą wprowadzenia niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 90/06 Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dnia 17 lipca 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Mieczysław Pluta

**Wykaz pracowników, którzy zapoznali się z Zarządzeniem
Burmistrza nr 79/2009**

Lp	Imię i nazwisko	Podpis
1	Mirosław Pluta	
2	Jan Pelczar	
3	Bogdan Tomczyk	
4	Alina Zasadnia	
5	Barbara Lis	
6	Bronisław Jurkowski	
7	Maria Kida	
8	Agnieszka Solarska	
9	Stanisław Łukasik	
10	Anna Smykla	
11	Zofia Kuroń	
12	Alina Kantor	
13	Danuta Magda	
14	Janusz Magda	
15	Zofia Burghardt	
16	Tomasz Pruś	
17	Barbara Czechura	
18	Danuta Białek	
19	Barbara Kielek	
20	Anna Płaza	
21	Irena Madej	
22	Chwałek Bogusława	
23	Elżbieta Lis	
24	Krystyna Solarska	
25	Małgorzata Drzewińska	
26	Zbigniew Kamuda	
27	Edmund Smykla	
28	Ewa Daniel	
29	Barbara Kopańska	
30	Agnieszka Mazur	
31	Magdalena Tomanek	
32	Lidia Ciesielska	
33	Ewelina Chwałek	
34	Anna Dunajczyk	
35	Grzegorz Białas	
36	Anna Bogdan	
37	Bogusław Urban	
38	Magdalena Pitra	
39	Franciszek Pluta	
40	Agnieszka Sierant	
41	Andrzej Barszczewski	
42	Konopka Andrzej	
43	Kobylarz Andrzej	
44	Smykla Mirosław	
45	Zbyrad Krzysztof	
46	Surowiec Sandra	

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I:	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.....	3
ROZDZIAŁ II:	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	3
ROZDZIAŁ III:	
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW.....	4
ROZDZIAŁ IV:	
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY.....	6
ROZDZIAŁ V:	
PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY.....	8
ROZDZIAŁ VI:	
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENI I NIEOBECNOŚCI W PRACY, UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY ORAZ UŁOPÓW.....	9
ROZDZIAŁ VII	
TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA.....	11
ROZDZIAŁ VIII	
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ.....	12
ROZDZIAŁ IX	
KARY PORZĄDKOWE	14
ROZDZIAŁ X	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	16
ROZDZIAŁ XI	
PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW	16
ROZDZIAŁ XII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
ZAŁĄCZNIK NR 1:	
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU	17
ZAŁĄCZNIK NR 2:	
OCHRONA PRACY Kobiet I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM.....	20
ZAŁĄCZNIK NR 3:	
ZASADY PRZECIWDZIAŁANIA ZJAWISKOM DYSKRYMINACJI, MOBBINGU, MOLESTOWANIA, MOLESTOWANIA SEKSUALNEGO	21
ZAŁĄCZNIK NR 4:	
ZASADY WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ.....	24

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE I DEFINICJE.

§ 1

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracodawca obowiązany jest zaznajomić pracownika z Regulaminem przed rozpoczęciem pracy.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, umieszcza się w jego aktach osobowych.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 5) jednostce organizacyjnej urzędu- należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) czas pracy - czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 7) rozkład czasu pracy - rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w dniach pracy z uwzględnieniem norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych i przerw w pracy,
- 8) system czasu pracy - zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy,

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę:
 - a) z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami

- pracowniczymi, wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa,
- b) z przepisami bhp i przeciwpożarowymi,
 - c) z przepisami dotyczącymi tajemnic ustawowo chronionych, związanymi z ich stanowiskami pracy,
 - d) z zarządzeniami Burmistrza oraz poleceniami służbowymi dotyczącymi pracy wykonywanej na danym stanowisku,
- 2) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji; bieżącego przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz mobbingowi, z uwzględnieniem zapisów załącznika nr 3 do Regulaminu,
 - 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia na ten temat,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez organizowanie szkoleń,
 - 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 10) prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 11) zapewniać pracownikom materiały i narzędzia pracy potrzebne do wykonywania pracy,
 - 12) zaznajomić i przeszkolić pracowników w zakresie sposobów zabezpieczania materiałów, dokumentów i narzędzi pracy,
 - 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, jak również informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 14) przestrzegać przepisów prawa, przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego i wpływać na ich kształtowanie w zakładzie pracy.
2. Informacje dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi stanowią załączniki nr 1 i nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
- 1) przestrzegać przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 2) wykonywać pracę sumiennie, efektywnie i bezstronnie,
 - 3) przestrzegać ustalonego Regulaminem porządku i organizacji pracy,
 - 4) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,

- 5) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem i kwalifikacjami,
- 6) wykonywać czynności przewidziane dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Burmistrza, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań,
- 7) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe, a w szczególności uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę kursach i szkoleniach, na które zostali oddelegowani poleceniem pracodawcy,
- 8) dbać o wykonywanie zadań publicznych samorządu oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 9) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 10) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach, jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
- 11) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 12) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 13) przestrzegać przepisów dotyczących ochrony informacji oraz zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu.

2. Przyjęcie do korzystania powierzonych przez pracodawcę narzędzi pracy następuje poprzez wręczenie pracownikowi „karty wyposażenia stanowiska pracy” z obowiązkiem rozliczenia się przy zmianie stanowiska pracy lub rozwiązaniu stosunku pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do wszelkich akt i dokumentów dotyczących jego osoby i wykonywanej przez niego pracy, z wyłączeniem zastrzeżonych danych osobowych wnoszącego pismo.

§ 7

1. Bezpośredni przełożeni są obowiązani w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
- 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w danej jednostce organizacyjnej,
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za zaznajomienie pracowników z treścią zarządzeń Burmistrza, poleceń służbowych, a także innymi dokumentami wewnętrznymi dotyczącymi danego stanowiska pracy.

§ 8

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe poza terenem Urzędu obowiązani są posiadać legitymację służbową.

2. Na terenie Urzędu pracownicy są obowiązani do noszenia identyfikatora.

§ 9

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej majątkowym³.
3. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie, z zastrzeżeniem ust. 4 i z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.
5. Druki oświadczeń o stanie majątkowym dostępne są w Internecie oraz w referacie organizacyjnym Urzędu.

§ 10

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 3) urządzania przez pracowników na terenie Urzędu spotkań towarzyskich i okolicznościowych bez zgody pracodawcy,
- 4) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić wszelkie otrzymane materiały związane z wykonywaną pracą i rozliczyć się z zawartych z pracodawcą umów,
- 2) przekazać wskazanej przez pracodawcę osobie wszelkie dokumenty i informacje dotyczące wykonywanej pracy,
- 4) zwrócić pracodawcy oryginały pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) w przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych - złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 12

Pracownik, który złożył wniosek o zawarcie kolejnej umowy o pracę otrzyma pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku lub nie później niż na dwa tygodnie przed upływem okresu obowiązywania umowy.

ROZDZIAŁ IV

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 13

W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

§ 14

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 15

Pracownicy urzędu pracują według następującego rozkładu czasu pracy:

- a) w poniedziałki- w godz. 7:30-15:30
- b) we wtorki - godz.. 8:30- 16:30
- c) od środy do piątku - w godz. od 7:30 do 15:30
- b) soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 16

1. Czas pracy kierowcy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy kierowcy, łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez kierowcę z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
4. Szczegółową regulację czasu pracy kierowców określają odrębne przepisy.

§ 17

W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może ustalić inny system i rozkład czasu pracy dla danego pracownika.

§ 18

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 20 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Przerwa nie może zakłócać pracy tej komórki organizacyjnej.
3. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 - minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§ 19

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii a także jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest świadczona na pisemne polecenie pracodawcy. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z zastrzeżeniem § 19 ust.3.
5. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną 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 po dniu, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, a także kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Ewidencję czasu pracy pracownika, w tym w godzinach nadliczbowych, prowadzi wyznaczona przez Burmistrza osoba.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godz. 22:00 a 6:00.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 rano w tym dniu a 6:00 rano następnego dnia.

ROZDZIAŁ V PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 21

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w punkcie informacyjnym.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
4. Listę obecności wykląda i kontroluje prawidłowe jej wypełnienie pracownik w punkcie informacyjnym.
5. Pracownik pracujący w punkcie informacyjnym Urzędu, punktualnie o godzinie rozpoczęcia pracy Urzędu, przynosi listę obecności do Sekretarza Gminy, a w przypadku jego nieobecności do Burmistrza.
6. W przypadku wyjścia poza miejsce pracy w celach służbowych bądź prywatnych, pracownik jest obowiązany uzyskać zgodę przełożonego oraz dokonać wpisu w odpowiedniej książce wyjść.
7. Książki wyjść udostępnia oraz kontroluje wpisy osoba odpowiedzialna pracująca w sekretariacie

§ 22

1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.
2. Czas przebywania na terenie Urzędu poza godzinami pracy, pracownik odnotowuje w przeznaczonej do tego książce ewidencji przebywania w budynku, znajdującej się w sekretariacie urzędu

§ 23

1. W Urzędzie obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydawanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.
2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza, lub w razie jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza, lub w razie jego nieobecności Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 24

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracodawca może powierzyć pracownikowi, na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.
2. Powierzenie obowiązków, o którym mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem potrzeby uzasadniającej powierzenie innej pracy i - o ile to możliwe - z wyprzedzeniem umożliwiającym pracownikowi przygotowanie się do pracy w nowym miejscu oraz nie może nosić znamion dyskryminacji, szykany czy mobbingu pracownika.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI WPRACY, UDZIELANIE URLOPÓW ORAZ ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 25

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.



3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego bezpośredniego środka łączności.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, usprawiedliwiają szczególne okoliczności, uniemożliwiające terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia pracodawcy, zwłaszcza jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

5. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) 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,

6) oświadczenie pracownika wskazujące zdarzenia, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1) niezdolności do pracy, za którą pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w dniu przystąpienia do pracy,

2) niezdolności do pracy, za którą wypłacany jest zasiłek chorobowy lub opiekuńczy, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 26

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając bezpośrednio przełożonemu po przybyciu do pracy wyjaśnienia usprawiedliwiające spóźnienie.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji w książkach wyjść oraz na liście obecności.

§ 27

1. Załatwianie przez pracowników spraw prywatnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy, jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą pracodawcy.
3. Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28

1. Szczegółową regulację sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy zawierają odrębne przepisy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy we wskazanym przez niego terminie na czas obejmujący:
 - 1) dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) jeden 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.

§ 29

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się najpóźniej w terminie do końca marca danego roku (na okres do końca roku), biorąc pod uwagę wnioski pracowników, potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

ROZDZIAŁ VII

TERMIN, MIEJSCE, CZAS i CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 31

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wypłata wynagrodzenia na wskazane przez pracownika konto osobiste.

3. Pracownicy, którzy nie posiadają kont osobistych otrzymują wynagrodzenie w kasie Banku Spółdzielczego na podstawie wystawionego przez Urząd dowodu wypłaty.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, do końca miesiąca.
5. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest na podstawie dokumentacji złożonej przez pracownika ds. kadr i następuje do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Dodatkowe składniki wynagrodzenia, których wysokość jest ustalana na podstawie wniosków złożonych po miesiącu rozliczeniowym, są wypłacane wraz z wynagrodzeniem wypłacanym za miesiąc, w którym został złożony wniosek.
7. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu, w terminach określonych w odrębnych przepisach.
8. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
9. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 32

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca w szczególności:
 - 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 3) dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego z własnej inicjatywy lub osoby prowadzącej sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przekazuje się w ramach szkolenia wstępnego, przy zmianie stanowiska pracy oraz każdorazowo w przypadku pogorszenia się warunków pracy.
4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) udostępniać służbie bhp i społecznej inspekcji pracy wszelkie informacje mogące wywierać wpływ na bezpieczeństwo pracy i ochronę zdrowia pracowników.

5. Pracownik zobowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają stosownym szkoleniom okresowym w zakresie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz instrukcji bezpieczeństwa pożarowego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi zapoznawani są przez kierowników referatów z wykazem prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej oraz wykazem rodzajów prac, które powinny być wykonywane, przez co najmniej 2 osoby.

§ 35

1. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
2. Pracownicy obsługujący monitory komputerowe przez minimum 4 godziny dziennie, otrzymują zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych odrębnym poleceniem.
3. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony

indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.

4. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w odrębnym zarządzeniu:

- 1) wypłaca się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego,
- 2) przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenie.

§ 36

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednio 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 przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, powiadamia o wypadku niezwłocznie swojego przełożonego, który ma obowiązek zabezpieczyć miejsce wypadku i powiadomić pracodawcę w sposób określony odrębnym poleceniem.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi w drodze do pracy lub z pracy zawiadamia niezwłocznie lub po ustaniu przeszkód uniemożliwiających niezwłocznie zawiadomienie o wypadku pracodawcę za pośrednictwem swojego przełożonego w sposób określony odrębnym poleceniem.

3. Pracownikowi, który uległ wypadkowi w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, przysługują z tego tytułu świadczenia określone w odrębnych przepisach.

§ 38

Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IX KARY PORZĄDKOWE

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz 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,

3), rozwiązanie stosunku pracy.

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

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 41

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 42

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

§ 43

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 44

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawiciela pracowników, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ X NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 45

1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody zgodnie z Regulaminem Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
2. Kopię pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ XI PRZYJMOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 46

1. Burmistrz przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Osoba wyznaczona przez Burmistrza do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
3. Pracodawca ma obowiązek rzetelnie rozeznaczyć i wyjaśnić skierowane do niego przez pracowników sprawy w formie skarg i wniosków. Na pisemną skargę lub wniosek pracodawca udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 30 dni od daty złożenia pisma.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 48

1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w drodze zarządzenia po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez przekazanie Regulaminu kierownikom komórek organizacyjnych wraz z zobowiązaniem zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią.
 2. Egzemplarz Regulaminu znajduje się w referacie organizacyjnym
- Uzgodniono z przedstawicielem pracowników

.....
(data i podpis przedstawiciela pracowników)

BURMISTRZ
Mirosław Pluta
mgr Mirosław Pluta

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 1

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. (art. 11³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm., zwanej dalej Kodeksem Pracy)

§ 2

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

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

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika. (art. 183a Kodeksu Pracy)

§ 3

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

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

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

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. § 2 ust. 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy oraz zaangażowania pracownika w wykonywanie swoich obowiązków przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 2 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

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

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. (art. 183c Kodeksu Pracy)

§ 5

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. *(art. 183a Kodeksu Pracy)*

§ 6

1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. *(art. 183e Kodeksu Pracy)*



Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 1

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1). Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg ,

- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 20 kg,

b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg,

- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) - 15 kg.

2). Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży lub karmiącej piersią nie wolno dźwigać ciężarów:

a) jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych wyżej norm,

b) przy pracach w pozycji wymuszonej,

c) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 2

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1.

§ 3

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta, a bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dzieckiem w wieku do ośmiu lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

3. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

4. Kobietom w ciąży zabrania się wykonywania prac na wysokości: wchodzenia i schodzenia po drabinach, udziału w pracach przy gaszeniu pożaru, usuwaniu skutków awarii.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy, a pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

6. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 4

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

§ 1

Jakiegokolwiek działania lub zachowania będące dyskryminacją, mobbingiem, molestowaniem, molestowaniem seksualnym nie są przez Pracodawcę tolerowane.

§ 2

Ilekróć w Załączniku jest mowa o:

- 1). dyskryminacji – należy przez to rozumieć nierówne traktowanie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, światopogląd, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2). mobbingu – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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). molestowaniu – należy przez to rozumieć niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 4). molestowaniu seksualnym – należy przez to rozumieć każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy,
- 5). komisji – należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing, molestowanie, dyskryminację i molestowanie seksualne,
- 6). pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
- 7). pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy,
- 8). sprawcy – należy przez to rozumieć osobę podejmującą i stosującą dyskryminację, mobbing, molestowanie, molestowanie seksualne,
- 9). ofierze – należy przez to rozumieć osobę wobec, której zostały podjęte działania o charakterze dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego.

§ 3

Każdy z pracowników, który uzna, że został poddany mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu, może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Złożenie skargi nie pozbawia pracownika możliwości dochodzenia swoich praw z tego tytułu na drodze sądowej.

§ 4

Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, wskazanie sprawcy bądź sprawców takich działań oraz organizacji związkowej zasiadającej w komisji.

§ 5

Pracownik powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą dzienną. Postępowanie skargowe musi być prowadzone indywidualnie w odniesieniu do każdej z osób wskazanych jako sprawcę działań, o których mowa w §4.

§ 6

Niespełnienie wyżej wskazanych wymogów formalnych skutkuje odrzuceniem skargi przez pracodawcę.

§ 7

Pracownik nie może być z powodu złożenia skargi szykanowany lub dyskryminowany.

§ 8

Pracodawca każdorazowo w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję, która ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.

§ 9

W skład komisji wchodzi przedstawiciel pracodawcy i przedstawiciel pracowników wskazany przez pracownika. Komisja z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika może zasięgać opinii specjalistów z danej dziedziny.

§ 10

Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Wszystkie osoby dopuszczone do prac komisji, zobowiązane są do zachowania poufności co do wszystkich faktów poznanych w toku pracy komisji i w związku z nimi, i przed podjęciem pracy winny podpisać oświadczenie, którego treścią jest zobowiązanie do zachowania poufności.

§ 11

Po wysłuchaniu pracownika i domniemanego sprawcy oraz po przeprowadzeniu postępowania Wyjaśniającego, w tym wysłuchania świadków, komisja ocenia zasadność rozpatrywanej skargi. Komisja proponuje czy i jakie należy podjąć w danym przypadku działania interwencyjne albo wspomagające ofiarę.

§ 12

Po zakończeniu prac komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji i po zapoznaniu się z jego treścią wszystkie strony postępowania.

§ 13

1. W razie uznania skargi za zasadną wobec sprawcy pracodawca może zastosować karę porządkową upomnienia lub nagany albo zmienić lub rozwiązać stosunek pracy
2. Sprawca może być dodatkowo pozbawiony uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszania obowiązków pracowniczych.
3. W miarę możliwości pracodawca może przenieść pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy.

§ 14

Komisja zobowiązana jest zakończyć postępowanie w możliwie najkrótszym terminie.

§ 15

Każdy pracownik, który zaobserwuje w swoim środowisku pracy zjawisko mobbingu, może zgłosić tą sytuację pracodawcy. Pracownik nie może być z powodu zgłoszenia takiej informacji szykanowany lub dyskryminowany.

§ 16

Pracodawca przeprowadza szkolenia pracowników w zakresie przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego przy okazji przeprowadzanych szkoleń bhp. Ze szkolenia pracowników sporządza się protokół.

§ 17

Pracodawca wraz z przedstawicielem pracowników raz w roku do końca pierwszego kwartału dokonuje oceny i analizy czy postanowienia niniejszego załącznika są realizowane.



Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy

Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej

Rozdział I

Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego

§ 1

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania.
3. Po upływie okresu używalności odzież i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika.
4. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.

§ 2

1. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, gdy:
 - 1) nie przydzielono pracownikowi przysługującej odzieży i obuwia;
 - 2) odzież i obuwie przydzielono pracownikowi w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia;
 - 3) za zgodą pracodawcy pracownik użytkował odzież i obuwie przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania;
 - 4) zatrudniony pracownik jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie obejmującym stanowiska, na których może być używana za zgodą pracownika jego własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, jest wypłacany z dołu, za pełne kwartały, w których odzież i obuwie robocze przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
3. Obliczenie ekwiwalentu dokonuje pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

§ 3

1. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału.
3. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

§ 4

1. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.

2. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o którym mowa w § 3 w razie rozwiązania umowy o pracę:

- 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w ust. 1, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
- 2) po upływie 75% okresu używalności.

§ 5

1. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie.

2. Za czynności określone w ust. 1 pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 30 dnia każdego następnego miesiąca po upływie kwartału.

3. Kwartalny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust 2, stanowi 1% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

4. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik prowadzący sprawy kadrowe w urzędzie, w terminie do 15 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go Skarbnikowi Gminy.

5. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości, chyba że pracownik zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6

Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika.

Tabela norm przydziału ubrania i obuwia roboczego na stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

Lp.	Stanowisko pracy	Odzież robocza	Przewidywany okres używalności
1	2	3	4
1	Kierowca samochodu osobowego	Fartuch drelichowy	24 miesiące
		Fartuch przedni wodoodporny	24 miesiące
		Buty gumowe	24 miesiące
		Rękawice robocze	do zużycia
2.	Sprzątaczką	Chustka	do zużycia
		Fartuch drelichowy lub stylonowy	12 miesięcy

		Trzewiki profilaktyczne	12 miesięcy
		Rękawice gumowe lub lateksowe	do zużycia
3.	Robotnik gospodarczy w tym elektryk, hydraulik, stolarz	Czapka drelichowa lub beret	24 miesięcy
		Koszula flanelowa	12 miesięcy
		Ubranie robocze lub fartuch drelichowy	12 miesięcy
		Trzewiki przemysłowe sk/gum.	24 miesięcy

Uwaga: Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział II

Zasady przydziału środków higieny osobistej

§ 7

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dniem zatrudnienia nabywają prawo do przydziału środków higieny osobistej w ilościach:
 - 1) mydło – 100g na miesiąc;
 - 2) papier toaletowy lub ręcznik papierowy – 2 rolki na kwartał;
 - 3) ręcznik – 1 duży lub dwa małe.
2. Przydziały środków higieny osobistej przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że przysługujące ilości oblicza się odpowiednio.
3. Przydział środków higieny osobistej wymienione w ust 1 pkt 1 i 2 może przysługiwać również osobom zatrudnionym w celu odbycia stażu zawodowego lub przygotowania zawodowego.
4. Wydawanie środków określonych w ust. 1 następuje kwartalnie z dołu do końca miesiąca następującego po kwartale.

Rozdział III

Warunki otrzymania przez pracownika posiłków i napojów profilaktycznych i regeneracyjnych

§ 8

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z dniem zatrudnienia nabywają prawo do przydziału herbaty w ilości 3 g na jeden dzień.
2. Ilość przydzielonej herbaty ulega odpowiedniemu obniżeniu w przypadku nieobecności pracownika w pracy powyżej kolejnych 14 dni.
3. Przydział herbaty może przysługiwać także osobom zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego i stażu oraz pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że przysługujące ilości oblicza się odpowiednio.

§ 9

Posiłki i napoje wydaje się na wniosek pracownika – po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w dalszej części rozdziału.

§ 10

Posiłki i napoje powinny spełniać parametry jakościowe określone w odrębnych przepisach.

§ 11

Zapewnia się posiłki pracownikom, którzy wykonują prace:

- 1) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8375 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet,
- 2) związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonane w pomieszczeniach zamkniętych, w których ze względów technologicznych utrzymuje się stale temperatura poniżej 10° C lub wskaźnik obciążenia technicznego (WBGT) wynosi powyżej 25° C,
- 3) związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od 1 listopada do 31 marca,
- 4) przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

§ 12

Zapewnia się napoje pracownikom zatrudnionym:

- 1) w warunkach gorącego mikroklimatu, charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25° C,
- 2) w warunkach mikroklimatu zimnego charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000,
- 3) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10° C lub powyżej 25° C,
- 4) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
- 5) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C.

§ 13

Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

§ 14

Posiłki powinny być wydawane w czasie regulaminowych przerw w pracy, w zasadzie po 3 – 4 godzinach pracy.

§ 15

Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.

§ 16

Pracodawca powinien zapewnić zachowanie odpowiednich warunków higieniczno sanitarnych przygotowywania oraz spożywania posiłków i napojów.

§ 17

Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.