

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOWIESY**

### **I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kowiesy, zwany dalej Regulaminem określa porządek w procesie pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
3. Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. W odniesieniu do pracowników nowo przyjmowanych obowiązek zapoznania z Regulaminem spoczywa na Sekretarzu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz innych aktów prawnych.

#### **§ 2**

Ileokroć jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – oznacza to odpowiednio ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy, które mają zastosowanie do pracowników,
- 2) **pracodawcy** – oznacza to Wójta Gminy Kowiesy,
- 3) **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kowiesy,
- 4) **Urządzie** – oznacza to Urząd Gminy Kowiesy,
- 5) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Kowiesy,
- 6) **Zastępcy Wójta** – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Kowiesy,
- 7) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Kowiesy,
- 8) **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy Kowiesy.

### **II Organizacja pracy**

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności i poleceń przełożonych.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.

3. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje inny pracownik wyznaczony do jego zastępowania (poza upoważnieniem do załatwiania spraw i wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w imieniu Wójta).
4. Pracodawca może wprowadzić obowiązek opracowywania planów pracy i składania sprawozdań z ich wykonania przez pracowników.
5. Pracodawca może organizować szkolenia, narady, i zebrania z pracownikami.

### **III Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

#### **§ 3**

##### **1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:**

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi, przepisami dotyczącymi informacji niejawnych,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników,
- 7) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) zabezpieczyć pracownikom napoje chłodzące zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 11) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

##### **2. Regulamin pracy znajduje się do wglądu na stanowisku ds. Kadr oraz jest publikowany na stronie BIP Urzędu Gminy Kowiesy.**

##### **3. Pracodawca odpowiedzialny jest za prawidłową organizację pracy i ma obowiązek:**

- 1) ustalić pracownikom zakresy czynności,
- 2) zapewnić pracownikom miejsce pracy, dostęp do obowiązujących przepisów, materiały biurowe i środki niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający właściwą obsługę interesantów,
- 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 5) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, lub spożywał je w czasie pracy w jego miejscu pracy.

#### **§ 4**

##### **1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:**

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) wykonywanie zadań Urzędu sprawnie i bezstronnie,
  - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i obywatelom w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, jeżeli nie zabrania tego prawo,
  - 5) przestrzeganie zależności służbowych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego oraz z zakresu czynności.
  - 6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie regulaminu pracy i czasu pracy,
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) dbałość o dobro Gminy i jej mienie,
  - 9) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 10) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - 11) użytkowanie powierzonego sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 12) znajomość i przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 13) właściwe i zgodne z przepisami zabezpieczenie pomieszczeń, narzędzi pracy i dokumentów podczas godzin pracy i po jej zakończeniu,
  - 14) przechowywanie w szafach zamykanych na zamek pieczętek firmowych i imiennych.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest sprawdzić wyłączenie instalacji elektrycznej i zamknąć pomieszczenie.
  3. Zabrania się bez uprzedniego uzgodnienia z Wójtem lub Sekretarzem wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń i dokumentów.
  4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
  5. Pracodawca, jeżeli poniesie szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji, może dochodzić od pracownika wyrównania szkody.

#### **IV Czas pracy**

##### **§ 5**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć osiem godzin na dobę oraz 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy. Normalny czas pracy dla tych pracowników Urzędu trwa od godziny 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku każdego tygodnia. Obowiązuje jednozmianowy system pracy.
4. Czas pracy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika określony jest wymiarem ich zadań.

6. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może ustalić dla pracownika inny, niż ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy, który nie może być sprzeczny z § 5 ust.3.

## § 6

1. Na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w dniu wolnym od pracy oraz w godzinach nadliczbowych, zgodnie z kodeksem pracy.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązującą pracowników dobową i tygodniową normę czasu pracy, określoną w § 5 ust. 3.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.
4. Ewidencję czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników prowadzi pracownik ds. kadr.

## **V Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy. Urlopy i zwolnienia od pracy.**

## §7

1. Miejscem pracy pracownika jest siedziba Urzędu.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy w siedzibie Urzędu, podpisem na liście obecności.
3. Wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu odbywa się każdorazowo na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego i zostaje odnotowane przez pracownika w ewidencji wyjść służbowych.
4. Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych, polecenie lub zgodę wydaje Wójt, a w razie jego nieobecności kolejno: Sekretarz i Skarbnik. Pozostałym pracownikom polecenie lub zgodę wydaje bezpośredni przełożony.
5. Przebywanie pracownika w siedzibie urzędu poza godzinami pracy, określonymi w § 5 ust. 3 oraz w dni wolne od pracy, jest dozwolone na polecenie lub za zgodą Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

## § 8

Opuszczenie pracy lub spóźnienie się pracownika do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby lub odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
- 2) choroba członka rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się przed właściwym organem, określonym w przepisach szczególnych,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach 8 godzin od zakończenia podróży.

## § 9

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.

## § 10

1. Pracownik ma niezbywalne prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę o zamiarze korzystania z urlopu zgodnie z ust. 4 najpóźniej do godziny 9<sup>00</sup> w dniu, w którym ma zamiar rozpocząć ten urlop.
6. Pracownik powinien w najbliższym dniu pracy następującym po tym urlopie uzyskać pisemne potwierdzenie udzielenia urlopu. Ciężar udowodnienia, że pracodawca udzielił urlopu spoczywa na pracowniku.
7. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów, opracowanym do dnia 31 marca każdego roku przez pracownika ds. kadr, z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zabezpieczenia funkcjonowania urzędu.

8. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 4.

#### § 11

1. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy. Przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z ważnych przyczyn.
2. Urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### § 12

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia w czasie wolnym od pracy w danym okresie rozliczeniowym. Za zgodą Wójta możliwe jest odpracowanie go do 15-tego dnia następnego okresu rozliczeniowego. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy w godzinach służbowych pracownicy obowiązani są:
  - a) poinformować bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności na stanowisku pracy,
  - b) w przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację w tym zakresie na drzwiach pomieszczenia.
  - c) odnotować wyjście w „Ewidencji wyjść” znajdującej się w sekretariacie, a po powrocie odnotować godzinę powrotu.

### **VI Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona pracy kobiet.**

#### § 13

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem pracy w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

4. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega przeszkoleniu podstawowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i szkoleniom okresowym co 6 lat, z wyjątkiem pracowników obsługi, którzy podlegają tym przeszkoleniom co 3 lata.
5. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
6. Pracodawca informuje pracownika ustnie lub przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

#### § 14

1. Nowo przyjmowany pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim i przed podjęciem pracy przedkłada zaświadczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania lekarskie są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ekwiwalent za okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

#### § 15

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz przy dźwiganiu ciężarów, określonych w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
2. Kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa korzystać zamiast matki, nie wolno zatrudniać w porze nocnej obejmującej godzinę od 22.00 do 6.00 rano dnia następnego, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch płatnych przerw w pracy po 30 minut każda (w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka przysługują dwie płatne przerwy po 45 minut każda). Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. 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.

#### § 16

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu w urzędzie.
2. Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w pomieszczeniach do tego wyznaczonych.

## § 17

1. Zabrania się spożywania w urzędzie napojów alkoholowych i innych środków odurzających.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
3. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.
4. Z czynności mających na celu ustalenie obowiązku trzeźwości sporządza się protokół.

## § 18

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem wyliczenia się:
  - 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
  - 2) narzędzia lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
  - 3) inne mienie powierzoneodpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **VII Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

### § 19

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - 1) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
  - 3) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
  - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,
  - 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, niezachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

### § 20



1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy przez pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną.
2. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.
5. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
6. Odpis pisma o ukaraniu składa się w aktach osobowych pracownika. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **VII Nagrody i wyróżnienia. Wyплата wynagrodzeń.**

### § 21

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia obowiązki i przejawia inicjatywę w pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### § 22

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom w dniu 28 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.

4. Jeżeli termin wypłaty, ustalony zgodnie z ust. 1 wypada w niedzielę, lub inny wolny od pracy dzień, wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem.
5. Wypłata wynagrodzenia przed Świątami Bożego Narodzenia oraz przed Świątami Wielkanocnymi może nastąpić we wcześniejszym terminie, jednak nie wcześniej niż 7 dni przed 28 dniem miesiąca.
6. Wypłata wynagrodzeń odbywa się w kasie urzędu, w godzinach pracy urzędu lub na wniosek pracownika na jego osobiste konto.
7. Na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.

#### § 23

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Wójt i Sekretarz Gminy.

#### § 25

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

#### § 26

Traci moc regulamin pracy z dnia 2 września 1996 roku.

#### § 27

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego podania do wiadomości pracowników poprzez odczytanie na zebraniu pracowników.

.....  
*Pracodawca*

**Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania**

l.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia („o” środki ochrony indywidualnej)	Okres używalności w miesiącach
1.	Pracownik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- czapka drelichowa</li> <li>- ubranie drelichowe lub fartuch</li> <li>- rękawice</li> <li>- buty</li> <li>- kamizelka ciepłochronna „o”</li> <li>- kurtka przeciwdeszczowa „o”</li> </ul> <p>W zależności od rodzaju od rodzaju wykonywanej pracy przez pracownika gospodarczego może być używana przez niego własna odzież robocza. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny wg aktualnych cen tej odzieży bądź obuwia</p>	<p style="text-align: center;">24 12 do zużycia 24</p> <p style="text-align: center;">5 ( okres zimowy) dyżurna</p>
2.	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> <li>- buty profilaktyczne</li> <li>- fartuch</li> </ul> <p>Dopuszczalne jest używanie odzieży własnej. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny wg aktualnych cen.</p>	<p style="text-align: center;">12 12</p>

