

**ZARZĄDZENIE NR 140/2025  
WÓJTA GMINY WILKOWICE  
z dnia 28.08.2025 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 16/2012 Wójta Gminy Wilkowice z dnia 16 marca 2012 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice**

Na podstawie art. 100 oraz 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2024.1135) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

W Regulaminie Pracy Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice, stanowiącym załącznik do zmienianego Zarządzenia nr 16/2012 Wójta Gminy Wilkowice, wprowadza się § 6a, w następującym brzmieniu:

„1. Do obowiązków pracownika samorządowego, należy dbałość o wizerunek własny oraz Urzędu Gminy, poprzez zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim, a także przestrzeganie wytycznych, określających standard ubioru i wyglądu pracowników Urzędu Gminy Wilkowice, określonych w ust. 2.

2. Pracownik Urzędu Gminy, zobowiązany jest przestrzegać następujących standardów ubioru i wyglądu:

1) ubiór pracownika Urzędu powinien być schludny, elegancki oraz czysty. W pracy obowiązuje dyskretny makijaż, zadbana fryzura oraz paznokcie.

2) dopuszcza się szeroki zakres kolorystyki, za wyjątkiem kolorów świecących lub fluorescencyjnych. Preferowane kolory to: biały, czarny, niebieski, granatowy, brązowy, szary lub inne stonowane.

3) strój kobiety może się składać w szczególności z:

- a) spódnicy lub sukienki stosownej długości (sięgającej minimalnie długości 5 cm przed kolana),
- b) bluzki z krótkim lub długim rękawem w połączeniu z długimi spodniami garniturowymi/materiałowymi lub spódnicą,
- c) eleganckiego swetra, marynarki/żakietu,
- d) butów stosownych do stroju.

4) strój mężczyzny może się składać w szczególności z:

- a) klasycznego garnituru,
- b) marynarki,
- c) koszuli z długim lub krótkim rękawem, koszulki polo,
- d) eleganckiego swetra,
- e) długich spodni garniturowych lub materiałowych,
- f) pełnych butów, stosownych do stroju.

5) dopuszczalne są także:

- a) dodatki takie jak np. apaszka, delikatna biżuteria, zegarek,
- b) klasyczne spodnie typu jeans,
- c) odpowiednie do ubioru, pełne buty sportowe,
- d) eleganckie sandały w okresie letnim.

6) niedopuszczalne jest noszenie przez pracowników:

- a) bluzki/koszuli z odkrytymi ramionami, głębokim dekoltem, a także zbyt obcisłej, krótkiej, odkrywającej nadmiernie ciało, w świecących lub fluorescencyjnych kolorach itp.,
- b) sukienki/spódnicy typu mini,
- c) odzieży przezroczystej,
- d) odzieży typu dresy, leginsy, krótkie spodenki/szorty, dziurawe/przecierane jeansy,
- e) sukienki wieczorowej,
- f) obuwia typu sandały sportowe, klapki, japonki,
- g) nakrycia głowy używanego wewnątrz budynku.

7) wszyscy pracownicy Urzędu powinni unikać części lub elementów ubioru powszechnie uznanych za wyzywające i nieadekwatne do poważnego i wiarygodnego wizerunku Urzędu.

8) ubiór pracownika Urzędu w żadnym wypadku nie powinien rozpraszać, czy też gorszyć współpracowników, interesantów i kontrahentów Urzędu.

9) od powyższych zasad dopuszczalne są wyjątki spowodowane stanem zdrowia pracownika.

3. Zasady określone w niniejszym paragrafie mają zastosowanie do pracowników na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej.

4. Pracownikom, których dotyczy wprowadzony w niniejszym paragrafie obowiązek, przysługuje jednorazowy ekwiwalent z przeznaczeniem na zakup odzieży, spełniającej wyżej określone standardy, w wysokości 20% aktualnie obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, określonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## §2

Przepis § 1 ust. 4 nie ma zastosowania do osób, które w dniu wejścia w życie Zarządzenia, znajdowały się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub zawarto porozumienie o rozwiązaniu stosunku pracy za porozumieniem stron.

## §3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

**Wójt**  
  
mgr Maciej Mrówka