

# WÓJT GMINY CZARNA

## Zarządzenie Nr 17/2016 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 11 kwietnia 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 43/2008 w sprawie wprowadzenia  
Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej

Na podstawie art. 104, 104<sup>1-5</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014r. poz.1502 z późn. zm.) w związku z art. 43 ust. 1 i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:


§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Czarnej wprowadzonym zarządzeniem Nr 43/2008 Wójta Gminy Czarna z dnia 31 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej wprowadzam następujące zmiany:

1. pkt 1 w Tabeli nr I pt. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy w Czarnej w załączniku nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej otrzymuje nowe brzmienie:  
„1. Tabela nr I 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.”,
2. załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. kadr i organizacji pracy.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Czarnej z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

Wójt Gminy Czarna  
  
Edward Dobrzański



„Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy  
Czarna wprowadzonego zarz. nr 43/2008  
Wójta Gminy Czarna z dnia 31.08.2008r.”

## Zasady

### gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości i materiałów piśmiennych

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 użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydział odzieży i obuwia przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okres użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
  1. nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
  2. odzież i obuwiu przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
  3. za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwiu przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
  4. zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własną odzież i obuwiu robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 4 zasad nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych określonych w pozycjach od 1 do 3 i od 5 do 8 w Tabeli Nr 1 w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy urzędu z uwagi na specyfikę ich pracy.
6. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 4 jest wypłacany z dołu za okresy miesięczne, za przysługujące okresy używalności określone w tabeli przydziału, w wysokości uwzględniającej ceny obuwia i odzieży roboczej, określonej w odrębnym zarządzeniu. Ekwiwalent ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieobecności w pracy, w tym okresy pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Pracownik prowadzący sprawy organizacyjno – gospodarcze w Referacie Administracji i Spraw Społecznych sporządza listy pracowników, którym przysługuje ekwiwalent oraz oblicza wysokość ekwiwalentu za okres danego roku kalendarzowego.
8. Wypłata ekwiwalentu następuje do 31 marca każdego roku za poprzedni rok, a w przypadku umów zawartych na okres krótszy niż rok, lub na przełomie lat, wypłata ekwiwalentu następuje w ostatnim dniu trwania umowy o pracę.
9. Całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną w tym kartoteki przydziału tej odzieży prowadzi:

1. Wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych, dla pracowników o których mowa w pkt 5 niniejszych zasad, określonych w pozycjach 3 i 5 w Tabeli Nr I w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy urzędu,
  2. Wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych dla pracowników, o których mowa w pkt 5 niniejszych zasad, określonych w pozycjach od 1 do 2, i od 6 do 8 w Tabeli Nr I w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy urzędu.
10. Przydział przechodzi na własność pracownika w razie rozwiązania umowy o pracę z zastrzeżeniem pkt 11.
  11. 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.
  12. Pracownicy dokonują we własnym zakresie prania i czyszczenia odzieży. Przysługuje im za to przydział środków do prania w ilości uzależnionej od zajmowanych stanowisk, określonych szczegółowo w Tabeli Nr II w załączniku Nr 1 do Regulaminu pracy.
  13. Pracownicy obsługi w Referacie Usług Komunalnych, ze względu na specyfikę wykonywanej pracy dokonują prania odzieży roboczej ochronnej w miejscu wykonywania pracy w pomieszczeniu wyznaczonym przez pracodawcę, który zapewnia dostęp do urządzenia piorącego.
  14. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stałe dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego przydział.
  15. Zakup herbaty oraz środków higieny osobistej określonych w Tabeli nr II w załączniku nr 1 do regulaminu pracy dla pracowników urzędu z zastrzeżeniem pkt 20 odbywać się będzie z góry raz w roku do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Odbiór pracownicy potwierdzają na odrębnych listach. Dla pracowników nowo zatrudnionych lub powracających do pracy w trakcie roku herbata i środki higieny osobistej wydawane będą wg zasad określonych w pkt 19.
  16. Sprawy związane z zakupem odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników, o których mowa w pkt 5, realizowanym w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty oraz jej wydawaniem prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.
  17. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem środków higieny osobistej, herbaty oraz ekwiwalentem na materiały biurowe prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Administracji i Spraw Społecznych.
  18. Na podstawie wykazu materiałów biurowych określonego w tabeli nr III załącznika nr 1 do regulaminu pracy, wójt corocznie w drodze zarządzenia na podstawie kalkulacji sporządzonej w oparciu o aktualne ceny, określa wysokość rocznego ekwiwalentu na zakup materiałów biurowych dla pracowników urzędu.
  19. Ekwiwalent wypłacany jest pracownikom urzędu z zastrzeżeniem pkt 20 z góry za dany rok do 15 lutego każdego roku kalendarzowego, a pracownikom zatrudnionym w trakcie roku, w ciągu miesiąca, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, na podstawie odrębnej listy sporządzonej przez pracownika, o którym mowa w pkt 17.
  20. Listę pracowników urzędu uprawnionych do odbioru napojów i środków higieny osobistej oraz ekwiwalentu na zakup materiałów biurowych z wyłączeniem pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni oraz pobierających zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, sporządza pracownik o którym mowa w pkt 17.
  21. Lista sporządzana jest na podstawie:
    1. listy obecności za styczeń danego roku kalendarzowego w odniesieniu do ekwiwalentu za materiały biurowe,
    2. listy obecności za marzec danego roku kalendarzowego w odniesieniu do przydziału napojów i środków higieny.

22. Dla pracowników pracujących na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, odbywa się wg zasad:

1. konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
2. podstawą do dokonania zwrotu kosztów zakupu jest wniosek pracownika z dołączoną imienną fakturą potwierdzającą zakup i zaświadczeniem lekarza, zatwierdzony przez pracodawcę,
3. wzór wniosku o zwrot kosztów oraz wysokość zwrotu kosztów ustala pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

Wójt Gminy Czarna  
Palenica  
Edward Dobrzański

