

**Zarządzenie Nr 93/2012
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 14 grudnia 2012 r.**

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

Na podstawie art. 104, 104¹⁻⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 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. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

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

1. w **§ 2 pkt 3** otrzymuje nowe brzmienie:
„2. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnej, będący zakładem pracy. Wskazując urząd jako miejsce pracy pracownika rozumie się pod tym pojęciem także budynki oraz obiekty służące do realizacji zadań związanych z zaspokajaniem usług komunalnych na terenie gminy.”.
2. w **§ 8 ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:
„4. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 1. codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ dla pracowników urzędu gminy z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych Referatu Usług Komunalnych.
 2. codziennie w dni robocze, wolne od pracy, świąteczne i święta w systemie dwuzmianowym w godzinach od 7⁰⁰ do 23⁰⁰ dla pracowników obsługowych Referatu Usług Komunalnych.”.
3. w **§ 8 ust. 7** otrzymuje nowe brzmienie:
„ 7. Przybycie do pracy pracownicy urzędu potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu, z wyjątkiem pracowników obsługowych Referatu Usług Komunalnych, dla których lista obecności znajduje się w siedzibie Oczyszczalni Ścieków w Czarnej. ”.
4. w **§ 10 ust. 3** otrzymuje nowe brzmienie:
„ 3. Ewidencja czasu pracy pracowników urzędu prowadzona jest na stanowisku ds. kadr w Referacie Administracji i Spraw Społecznych, a dla pracowników obsługowych Referatu Usług Komunalnych na stanowisku ds. rozliczeń usług komunalnych w Referacie Budżetu i Finansów.”.
5. w **§ 10 ust. 6** otrzymuje nowe brzmienie:
„6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługowych wykonują pracę w systemie

ośmiogodzinnym w indywidualnie określonym czasie pracy.”.

6. w **§ 10 ust. 8** otrzymuje nowe brzmienie:
„8. Pracodawca na umotywowany wniosek pracownika może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy z zastrzeżeniem ust. 4.”.
7. w **§ 11 ust. 7** **skreśla** się słowa: „ust. 3 pkt 2” i zastępuje słowami: „ust. 6 pkt 2” .
8. w **§ 12 ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„ 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną od godz. 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny, do godz. 7⁰⁰ następnego dnia.”,
9. w **§ 12 ust. 4** otrzymuje nowe brzmienie:
„4. Praca wykonywana w godzinach od 23⁰⁰ – 7⁰⁰ jest w myśl niniejszego regulaminu pracą w porze nocnej.”.
10. w **§ 17** **skreśla** się jego dotychczasowe ustępy: ust. 2 oraz ust. 6.
11. w **§ 17** dotychczasowe ustępy **od nr 3 do nr 5** otrzymują odpowiednio nowe oznaczenia jako ust. od **nr 2 do nr 4** włącznie, przy czym nowo oznaczony ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:
„4. Zasady wynagradzania pracowników urzędu określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czarnej.”.
12. w **§ 28 ust.2** **skreśla** się słowo: „mianowani”.
13. w **§ 29** **skreśla** się dotychczasowy ust. 8.
14. w **§ 31 ust. 3** otrzymuje nowe brzmienie”
„ 3. Klucze do pomieszczeń biurowych przechowywane są w zamykanych gablotach w sekretariacie urzędu oraz w zamykanych kasetach w wyznaczonych pomieszczeniach budynku B i C, a także w pomieszczeniu dyżurki w obiekcie Oczyszczalni Ścieków w Referacie Usług Komunalnych.”.
15. w **§ 32 ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„1. Poza normalnymi godzinami pracy urzędu określonymi w § 8 ust. 4 niniejszego regulaminu na terenie urzędu mogą przebywać:
 1. osoby zarządzające urzędem,
 2. kierownicy referatów,
 3. pracownicy na stanowiskach obsługowych w ramach harmonogramu pracy,
 4. pracownicy obsługujący organy gminy w czasie odbywania sesji, zebrań i komisji,
 5. inni pracownicy za zgodą kierownika urzędu lub upoważnionej przez niego osoby.”
16. w **§ 32 ust. 3** otrzymuje nowe brzmienie:
„3. Bezpośrednio po zakończeniu godzin pracy urzędu, o których mowa w § 8 ust. 4 pkt 1 urząd jest zamykany przez osoby sprzątające.”
17. w **§ 32** po dotychczasowym **ust. 3** dodaje się nowy **ust. 4** w następującym brzmieniu:

„4. Zewnętrzny podmiot na podstawie odrębnej umowy cywilnej zapewnia ochronę fizyczną obiektu Oczyszczalni Ścieków w Referacie Usług Komunalnych, w porze nocnej tj. w godzinach od 23⁰⁰ do 7⁰⁰ od poniedziałku do soboty włącznie oraz w niedziele od godz. 7⁰⁰ do godz. 7⁰⁰ w poniedziałek.”

18. w § 33 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„ 5. Postanowienia regulaminu obejmują także pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz osoby odbywające staz w urzędzie.”

19. załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

20. załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam samodzielnemu stanowisku ds. bhp oraz pracownikowi ds. kadr w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.

§ 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 2013r., przy czym w odniesieniu do pracowników Referatu Zakładu Usług Komunalnych, zarządzenie wchodzi w życie od dnia 15 stycznia 2013r.

Wójt Gminy Uzbinie

Edward Dobrzański

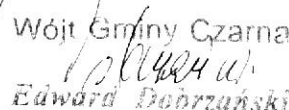


I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Czarna

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna D – odzież dyżurna | Przewidywany okres używalności |
|-----|---|--|--|
| 1. | Sprzątaczką | 1. R – fartuch drelichowy 2. R – trzewiki profilaktyczne 3. R – chustka na głowę lub inne nakrycie głowy 4. O – rękawice gumowe 5. O – rękawice ochronne 6. D – pas bezpieczeństwa do mycia okien | 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia |
| 2. | Konserwator | 1. R - ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty filcowo – gumowe 5. R – kurtka przeciwdeszczowa 6. R – kurtka ocieplana 7. R – czapka 8. O – rękawice ochronne 9. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb | 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia |
| 3. | Konserwator wodociągu Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej. operator urządzeń stacji uzdatniania wody. Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej .maszynista oczyszczalni ścieków. Operator urządzeń oczyszczalni ścieków. konserwator maszyn i urządzeń. Inżynier utrzymania ruchu | 1. R – ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty gumowe 5. R – buty gumowo - filcowe 6. R – kurtka ocieplana 7. R – spodnie ocieplane 8. R – kurtka przeciwdeszczowa 9. R – czapka ocieplana 10. R – kamizelka ocieplana 11. O – rękawice robocze 12. O – okulary ochronne 13. O – kask ochronny 14. O – półmaska 15. O – pochłaniacz 16. O – rękawice ochronne 17. D – kamizelka ostrzegawcza | 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia wg terminu przydatności wg terminu przydatności wg terminu przydatności do zużycia lub wg terminu przydatności do zużycia |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 4. | Robotnik gospodarczy (mężczyzna) | 1. R – ubranie drelchowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. O – rękawice ochronne 5. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb | 24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia do zużycia |
| | Robotnik gospodarczy (kobieta) | 1. R – fartuch drelchowy 2. R – trzewiki profilaktyczne 3. O – rękawice ochronne 4. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb | 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia |
| 5. | Inkasent - odczytywacz | 1. R – buty lub półbuty 2. R – kurtka ocieplana 3. R – buty gumowe 4. R – kurtka przeciwdeszczowa 5. R – ubranie robocze | 12 miesięcy 24 miesiące do zużycia 24 miesiące 24 miesiące |
| 6. | Archiwista | 1. R – fartuch roboczy | 12 miesięcy |
| 7. | Pracownik na stanowisku urzędniczym wykonujący pracę w terenie | 1. R – buty filcowo – gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – buty gumowe 4. R – kurtka przeciwdeszczowa D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb | 24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia |
| 8. | Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy | Okulary korygujące wzrok | 24 miesiące |
| 9. | Wszystkie stanowiska | Napoje regeneracyjne | Wg potrzeb |

- 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 z wyłączeniem stanowisk określonych w poz. 3 i 5 tabeli dla których odzież robocza jest zakupywana przez pracodawcę.
- Decyzję o przyznaniu wyposażenia, o którym mowa w poz. 7 tabeli podejmuje wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
- Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
 - przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C.
 - na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
- Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
- Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

Wójt Gminy Czarna

Edward Dobrzański

II. Tabela przydziału środków higieny osobistej i pozostałych

| Lp. | Nazwa stanowiska | Rodzaj środków higieny | Ilość | Okres użytkowania |
|-----|--|--------------------------------|--------|-------------------|
| 1. | Konservator | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Pasta bhp | 500 g | 1 kwartał |
| | | Ręcznik | 1 szt. | 12 miesięcy |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Proszek do prania | 400 g | 2 miesiące |
| 2. | Sprzątaczką | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Pasta bhp | 500 g | 1 półrocze |
| | | Ręcznik | 1 szt. | 12 miesięcy |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Proszek do prania | 400 g | 2 miesiące |
| 3. | Konservator wodociągu Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej, operator urządzeń stacji uzdatniania wody. | Ręcznik | 1 szt. | 12 miesięcy |
| | | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Pasta bhp | 500 g | 1 kwartał |
| | | Proszek do prania | 400 g | 2 miesiące |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| 4. | Monter konserwator sieci wodno - kanalizacyjnej, maszynista oczyszczalni ścieków, Operator urządzeń oczyszczalni ścieków, konserwator maszyn i urządzeń. Inżynier utrzymania ruchu | Ręcznik | 1 szt. | 12 miesięcy |
| | | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Pasta bhp | 500 g | 1 kwartał |
| | | Proszek do prania | 1600 g | 1 kwartał |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| 5. | Inkasent - odczytywacz | Ręcznik | 1 szt. | 12 miesięcy |
| | | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Proszek do prania | 400 g | 2 miesiące |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| 6. | Pracownicy na stanowiskach urzędniczych ¹ | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Ręcznik | 1 szt. | 1 rok |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Proszek do prania ² | 400 g | 2 miesiące |
| 7. | Archiwista | Mydło | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Ręcznik | 1 szt. | 1 rok |
| | | Herbata | 100 g | 1 miesiąc |
| | | Proszek do prania | 400 g | 6 miesięcy |

¹ dotyczy również stanowiska obsługi sekretariatu

² dotyczy wyłącznie pracowników na stanowiskach, o których mowa w poz. 4 i 7 tabeli Nr 1

III. Tabela rocznego przydziału materiałów biurowych dla pracowników na stanowiskach urzędniczych ¹

| Stanowisko pracy | Nazwa artykułu | Ilość (szt) |
|--|-----------------------|-------------|
| Pracownicy na stanowiskach urzędniczych ¹ | Długopis superbal | 12 |
| | Klej | 6 |
| | Korektor pisak | 3 |
| | Cienkopis | 2 |
| | Marker do cd | 2 |
| | Taśma klejąca | 12 |
| | Zakreślasz | 1 komplet |
| | Nożyczki | 1 |
| | Linijka ² | 1 |
| | Ołówki ² | 3 |
| | Bloczki samoprzylepne | 6 |
| | Nożyk do papieru | 1 |
| | Gumka | 4 |
| | Flamastry 4 kol. | 2 komplety |
| | Marker permanentny | 2 |
| Inkasent - odczytywacz | Długopis | 6 |
| | Ołówek | 3 |
| Pracownicy na stanowiskach obsługi w Referacie Usług Komunalnych | Długopis | 2 |
| | Ołówek | 2 |
| | Linijka | 1 |

¹ dotyczy również stanowiska sekretarka

Wójt Gminy Czarna

 Edward Dobrzański

„Załącznik nr 2 do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Czarna”

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, z zastrzeżeniem pkt 5 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 obuwie przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 3. za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwie 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 obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalentu, o którym mowa w pkt 4 zasad nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Referacie Usług Komunalnych z uwagi na specyfikę ich pracy zgodnie z art. 237⁷ Kodeksu 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 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. Wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych prowadzi całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników, o których mowa w pkt 5 w odzież roboczą i ochronną w tym kartoteki przydziału odzieży roboczej i ochronnej oraz odzieży dyżurnej.

10. 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.
11. Jeżeli utrata bądź zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
12. 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.
13. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w § 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 1. przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 12, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 2. po upływie 75% okresu używalności.
14. 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.
15. 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.
16. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego przydział.
17. Zakup środków higieny osobistej i ich wydawanie pracownikom odbywać się będzie 2 razy w roku na koniec każdego półrocza. Odbiór środków higieny osobistej pracownicy potwierdzają na odrębnej liście.
18. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników o których mowa w pkt 5 prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.
19. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem środków higieny osobistej oraz ryczałtem na materiały biurowe prowadzi pracownik ds. organizacyjno – gospodarczych w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.
20. Na podstawie wykazu materiałów biurowych określonego w tabeli nr III załącznika nr 1 do regulaminu, wójt corocznie w drodze zarządzenia na podstawie kalkulacji sporządzonej w oparciu o aktualne ceny, określa wysokość rocznego ryczałtu za materiały biurowe. Ryczałt wypłacany jest do końca stycznia każdego roku kalendarzowego za dany rok, 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 19.
21. 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. podstawa do dokonania zwrotu kosztów zakupu jest wniosek pracownika z dołączoną imienną fakturą potwierdzającą zakup oraz zaświadczeniem lekarza, zatwierdzony przez pracodawcę,
 3. maksymalna kwota zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych nie może przekroczyć kwoty 20 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu,
 4. wzór wniosku oraz wysokość zwrotu kosztów w danym roku budżetowym ustala pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański