

**Zarządzenie Nr 78/2013
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 30 grudnia 2013 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 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 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej zmienia się **załącznik nr 2** do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam 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 14 stycznia 2014r.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
Edward Dobrzański



**„Zał. nr 2 do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Czarna”**

**Zasady
gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i
obuwem 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 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. 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 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.

11. Przydział przechodzi na własność pracownika 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.
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.
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 stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego przydział.
15. Zakup środków higieny osobistej określonych w Tabeli nr II w załączniku nr 1 do regulaminu pracy i ich wydawanie pracownikom odbywać się będzie 2 razy w roku na koniec każdego półrocza. Odbiór środków higieny osobistej pracownicy potwierdzają na odrębnej liście.
16. Zakup herbaty dla pracowników odbywać się będzie z góry raz w roku na koniec I kwartału za dany rok kalendarzowy. Odbiór pracownicy potwierdzają na odrębnej liście. Dla pracowników zatrudnionych w trakcie roku herbata wydawana będzie wg zasad określonych w pkt 20.
17. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników o których mowa w pkt 5 prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.
18. Sprawy związane z zakupem i wydawaniem środków higieny osobistej, herbaty oraz ekwiwalentem na materiały biurowe prowadzi pracownik ds. organizacyjno – gospodarczych w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.
19. 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 przez pracownika.
20. Ekwiwalent wypłacany jest do końca stycznia każdego roku kalendarzowego na 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 18.
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
o. Białucha
Edward Dobrzański