

**Zarządzenie Nr 7/2020  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 18 lutego 2020 r.**

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

*Na podstawie art. 22<sup>2</sup> i art. 104 i art. 1-3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz.1040 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369), zarządzam co następuje:*

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

1. **Załącznik Nr 1** do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej, otrzymuje brzmienie określone w **Załączniku Nr 1** do niniejszego zarządzenia,
2. **Załącznik Nr 2** do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej, otrzymuje brzmienie określone w **Załączniku Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Administracji i Spraw Społecznych oraz Kierownikowi Referatu Usług Komunalnych.

§ 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, przy czym w załączniku Nr 1 do zarządzenia w Tabeli Nr 1 punkty: pkt 2.4, pkt 2.6 oraz pkt 3.4 i pkt 3.5 wchodzi w życie z dniem 13 listopada 2020r.

  
Wójt Gminy Czarna  
**Edward Dobrzański**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2020  
Wójta Gminy Czarna z dnia 18 lutego 2020 r.

„Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej  
wprowadzonego zarz. Nr 43/2008 Wójta Gminy z dnia 31.08.2008r.”

## Tabele norm przydziału dla pracowników Urzędu Gminy w Czarnej

### I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

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 lub pantofle 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 utraty właściwości ochronnych do utraty właściwości ochronnych wg terminu przydatności
2.	Konserwator	1. R - ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty gumowe z ocieplaczem 5. R – kurtka przeciwdeszczowa 6. R – ubranie robocze ocieplane 7. R – kamizelka ocieplana 8. R – czapka 9. O – rękawice ochronne 10. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 11. O – ochrona słuchu	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy do utraty właściwości ochronnych do utraty właściwości ochronnych do utraty właściwości ochronnych
3.	Operator urządzeń, Konserwator maszyn i urządzeń, Elektryk, Maszynista (kotłów i inne), Dyżurny pogotowia	1. R – ubranie drelichowe 2. R – koszula flanelowa 3. R – trzewiki przemysłowe 4. R – buty gumowo z ocieplaczem 5. R – ubranie robocze ocieplane 6. R – kurtka przeciwdeszczowa 7. R – czapka ocieplana	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące

	wodno – kanalizacyjnego, Majster	8. R – kamizelka ocieplana 9. O – rękawice robocze 10. O – okulary ochronne  11. O – kask ochronny  12. O – półmaska 13. O – pochłaniacz 14. O – rękawice ochronne 15. D – kamizelka ostrzegawcza  16. D – pas bezpieczeństwa 17. O – ochrona słuchu	24 miesiące 24 miesiące do utraty właściwości ochronnych do utraty właściwości ochronnych wg terminu przydatności wg terminu przydatności wg terminu przydatności do utraty właściwości ochronnych wg terminu przydatności do utraty właściwości ochronnych
4.	Robotnik gospodarczy (mężczyzna) <sup>1</sup>	1. R – ubranie drelichowe 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 utraty właściwości ochronnych do utraty właściwości ochronnych
	Robotnik gospodarczy (kobieta) <sup>1</sup>	1. R – fartuch drelichowy 2. R – trzewiki profilaktyczne 3. O – rękawice ochronne  4. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 24 miesiące do utraty właściwości ochronnych do utraty właściwości ochronnych
5.	Odczytywacz wodomierzy – inkasent	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 2. R – trzewiki lub pantofle profilaktyczne	24 miesiące 24 miesiące
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 5. D – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	24 miesiące 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy do utraty właściwości ochronnych
8.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	Okulary korygujące wzrok	24 miesiące
9.	Wszystkie stanowiska	Napoje regeneracyjne	Wg potrzeb

<sup>1</sup> pracodawca dopuszcza możliwość używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Decyzję o przyznaniu wyposażenia, o którym mowa w poz. 7 tabeli podejmuje wójt na uzasadniony, pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym:
  1. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25° C,
  2. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników.
4. Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających konieczność ich wydania.

## II. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej i pozostałych

Lp.	Nazwa stanowiska	Rodzaj środków higieny	Przydział na 12 miesięcy
1.	Konserwator	Mydło  Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
2.	Sprzątaczką	Mydło  Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1000 g 1 szt. 1200 g 2400 g
3.	Operator urządzeń Konserwator maszyn i urządzeń Elektryk Maszynista (Kotłów i inne) Dyżurny pogotowia wodno – kanalizacyjnego Majster	Mydło  Pasta bhp Ręcznik Herbata Proszek do prania Antybakteryjny proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 2000 g 1 szt. 1200 g 2400 g <sup>2</sup> 7500 g <sup>3</sup>
4.	Odczytywacz wodomierzy – inkasent	Mydło  Ręcznik Herbata Proszek do prania	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1 szt. 1200 g 2400 g
5.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych Archiwista Sekretarka	Mydło  Ręcznik Herbata Proszek do prania <sup>4</sup> Proszek do prania <sup>5</sup>	12 kostek o wadze 100 g lub 14 kostek o wadze 90 g albo zamiennie 1200 ml 1 szt. 1200 g 2400 g 900 g

<sup>2</sup> nie dotyczy pracowników Oczyszczalni ścieków wykonujących prace związane z oczyszczaniem ścieków i obsługą sieci kanalizacyjnej,

<sup>3</sup> dotyczy wyłącznie pracowników Oczyszczalni ścieków wykonujących prace związane z oczyszczaniem ścieków i obsługą sieci kanalizacyjnej,

<sup>4</sup> dotyczy wyłącznie pracowników na stanowiskach, o których mowa w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Nr I w poz. 4 i poz. 7.

<sup>5</sup> dotyczy wyłącznie stanowiska archiwista w Referacie Administracji i Spraw społecznych.

### III. Tabela norm przydziału materiałów biurowych

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa artykułu	Ilość szt. na 12 miesięcy
1.	Pracownicy na stanowiskach urzędniczych <sup>6</sup>	Długopis Klej Korektor pisak Cienkopis Marker do cd Taśma klejąca Zakreślasz Nożyczki Linijka Ołówek Bloczki samoprzylepne Nożyk do papieru Gumka Flamastry 4 kol. Marker permanentny	12 6 3 2 2 12 4 1 1 3 6 1 4 2 komplety 2
2.	Pomoc administracyjna	Długopis Korektor pisak Zakreślasz Ołówek Gumka	3 1 1 1 1
3.	Odczytywacz wodomierzy – inkasent	Długopis Ołówek	6 3
4.	Pracownicy na stanowiskach obsługi w Referacie Usług Komunalnych	Długopis Ołówek Linijka	2 2 1

<sup>6</sup> dotyczy również stanowiska sekretarka w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.

Wójt Gminy Czarna  
  
 Edward Dobrzański

„Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Czarnej  
wprowadzonego zarz. Nr 43/2008 Wójta Gminy 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 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. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 4 zasad przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługowych określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Pracy w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego Nr I w pozycji nr 4 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 wyznaczony pracownik Referatu Usług Komunalnych.

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 stale 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 z zastrzeżeniem pkt 20 odbywać się będzie z góry raz w roku do 30 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 i wydawaniem odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników urzędu, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w pkt 5, realizowanym w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty 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, z wyłączeniem zakupu specjalistycznego antybakteryjnego proszku do prania, o którym mowa w **poz. 3 Tabeli Nr II**, którego zakupu dokonuje pracownik, o którym mowa w pkt 9 zasad.
18. Na podstawie wykazu materiałów biurowych określonego w **Tabeli Nr III w załączniku 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  
*Edward Dobrzański*  
Edward Dobrzański