

ZARZĄDZENIE NR 102/2018
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 31 października 2018 roku

w sprawie: wprowadzenia aneksu nr 1 do Regulaminu pracy dla pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Bestwina

Na podstawie art. 104 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 roku, poz. 917) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam aneks nr 1 do Regulaminu pracy pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy w Bestwieniu w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJTA

mgr Artur Beniowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 102/2018
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 31 października 2018r.

ANEKS NR 1
DO REGULAMINU PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY
W BESTWINIE

§ 1

W Regulaminie pracy wprowadza się następujące zmiany:

- w § 20 regulaminu wprowadza się dodatkowy punkt o następującej treści:
Czas pracy pracowników pracujących w systemie podstawowym w kuchni gminnej:
- Poniedziałek - Piątek 8 godzin na dobę zgodnie z harmonogramem.
Harmonogram sporządzany jest do 20-go każdego miesiąca i niezwłocznie przekazywany do wiadomości pracownika.
- z dniem 1 stycznia 2019 roku ulega zmianie brzmienie punktu 2 w § 22 regulaminu na następującą treść:
Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 21⁰⁰ wieczorem do godziny 5⁰⁰ rano dnia następnego.
- ulega zmianie treść w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy (treść załączników A,B,C,D do załącznika nr 1 nie ulega zmianie), który określa zasady przydzielania pracownikom Urzędu Gminy w Bestwinie odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz zasad wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży – stanowi on załącznik do aneksu nr 1

§ 2

W pozostałej części Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie Gminy w Bestwinie nie ulega zmianie.

Załącznik nr 1
do aneksu nr 1 do
Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Bestwina
z dnia 23 kwietnia 2018r.

ZASADY PRZYDZIELANIA PRACOWNIKOM URZĘDU GMINY W BESTWINIE
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ZASADY WYPŁACANIA EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY

TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BESTWINA

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Palacz	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia
2.	Konserwator	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice 8. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia dyżurna
3.	Wykwalifikowany rzemieślnik	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwie ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice 8. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia dyżurna

4.	Robotnik gospodarczy /stała umowa o pracę/	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwiu ochronne 4. R – buty gumowe 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. R – koszula flanelowa 7. O – rękawice 8. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia dyżurna
5.	Robotnik gospodarczy /prace interwencyjne, roboty publiczne/	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwiu ochronne 4. R – koszula flanelowa 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. O – rękawice	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia
6.	Pomoc administracyjna wykonująca prace fizyczne zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe 3. R – obuwiu ochronne 4. R – koszula flanelowa 5. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 6. O – rękawice	36 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia
7.	Sprzątaczką	1. R – fartuch 2. R – obuwiu ochronne 3. O – rękawice	12 m-cy 12 m-cy do zużycia
8.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch 2. O – rękawice	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia
9.	Pracownik biurowy wykonujący pracę w terenie zgodnie z zakresem obowiązków	1. R – obuwiu ochronne lub gumowe 2. R – kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy)
10.	Pełnomocnik do spraw Obrony Cywilnej	1. R – odzież ochronna 2. R – obuwiu ochronne 3. R – ochronne nakrycie głowy	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy)
11.	Kierownik USC i jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	36 m-cy
12.	Szef kuchni, Kucharka, Pomoc kuchenna	1. R – ubranie, fartuch – 2 kpl. 2. R – obuwiu na spodach przeciwpoślizgowych 3. R – czepek, czapka 4. R – fartuch przedni kolorowy 5. O – rękawice chroniące przed skutkami kontaktu z gorącym przedmiotem	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy do zużycia

13.	Intendent	1. R - fartuch 2. R - obuwie na spodach przeciwpoślizgowych 3. R - kurtka, kamizelka	12 m-cy 12 m-cy do zużycia (min. 36 m-cy)
-----	-----------	--	---

R – odzież i obuwie robocze

O – ochrona indywidualna

Powyższa tabela 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.

Zakładowe pomieszczenia sanitarne są na bieżąco wyposażane w mydło w płynie lub mydło toaletowe, ręczniki papierowe i papier toaletowy.

Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym

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 na wniosek Kierownika referatu (wzór wniosku stanowi załącznik nr A).
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. 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 (wzór wniosku stanowi załącznik nr B)
5. 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 tylko w momencie zwrotu wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
6. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 5, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 5, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności.

7. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna przydziału – stanowi załącznik nr C)
8. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydane pracownikowi przez pracodawcę, przez cały okres użytkowania stanowią własność pracodawcy.

Zasady wypłacania pracownikom używającym odzieży roboczej i ochronnej ekwiwalentu za pranie

1. Pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie i czyszczenie odzieży roboczej.
2. Ekwiwalent wypłacany jest w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca po upływie kwartału.
3. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik kadr i przekazuje go do referatu finansów do 10 dnia miesiąca.
4. Wysokość ekwiwalentu dla poszczególnych stanowisk przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Stanowisko pracy	Ekwiwalent za pranie za miesiąc
1.	Palacz	26 zł.
2.	Konserwator	26 zł.
3.	Wykwalifikowany rzemieślnik	26 zł.
4.	Robotnik gospodarczy /umowa o pracę/	26 zł.
5.	Robotnik gospodarczy /prace interwencyjne, roboty publiczne/	26 zł.
6.	Pomoc administracyjna wykonująca prace fizyczne zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków	26 zł.
7.	Sprzątaczką	10 zł.
8.	Pracownik archiwum	5 zł.
9.	Szef kuchni, kucharka, pomoc administracyjna	12 zł.
10.	Intendent	12 zł.
11.	Pracownik biurowy wykonujący pracę w terenie zgodnie z zakresem obowiązków	nie przysługuje
12.	Pełnomocnik do spraw Obrony Cywilnej	nie przysługuje
13.	Kierownik USC i jego zastępca	nie przysługuje

5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy powyżej 10 dni w miesiącu ekwiwalent pomniejsza się o 50% w danym miesiącu. W razie nieobecności pracownika przez cały miesiąc – ekwiwalent nie zostaje wypłacony.

Zasady zwrotu kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bestwinie

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Bestwinie oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bestwinie pełniącym obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i jubileuszy przysługuje zwrot kosztów z tytułu zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego.
2. Pracownicy wyżej wymienieni otrzymują zwrot kosztów w wysokości do 1 000,00 zł. na podstawie przedstawionych dowodów zakupu.
3. Zwrot kosztów przysługuje raz na trzy lata i wypłacany jest na podstawie wniosku sporządzonego przez Kierownika USC w Bestwinie lub Zastępcę Kierownika USC w Bestwinie (wniosek stanowi załącznik nr D).
4. Zwrot kosztów nastąpi w terminie 14 dni od złożenia wniosku na rachunek bankowy pracownika.
5. Ubiór służbowy składa się z:
 - kostiumu dwuczęściowego wizytowego lub garnituru
 - sukienki wizytowej
 - togi
 - bluzki lub koszuli z krawatem
 - obuwia.
6. W razie niemożności pełnienia przez Kierownika USC lub jego Zastępcę obowiązków służbowych (choroba lub inna nieobecność) przez okres przekraczający dwa miesiące, okres używania reprezentacyjnego ubioru służbowego przedłuży się o czas niemożności pełnienia obowiązków.

