

**ZARZĄDZENIE NR 154/2022
WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 1 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia aneksu nr 2 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 2022 roku, poz. 1510) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 roku, poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam aneks nr 2 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.

Wójt Gminy Bestwina

Artur Beniowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 154/2022
Wójta Gminy Bestwina
z dnia 1 grudnia 2022r.

ANEKS NR 2
DO REGULAMINU PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY
W BESTWINIE

§ 1

W Regulaminie pracy wprowadza się następujące zmiany:

- ulega zmianie treść Tabeli norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Bestwina w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy

§ 2

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

**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	Ilość szt.	Przewidywany okres używalności
1.	-palacz, -konserwator, -wykwalifikowany rzemieślnik, -robotnik gospodarczy /stała umowa o pracę/ -pomoc administracyjna /zatrudniony w referacie SiP - wykonujący prace fizyczne zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków/	1. R – czapka zimowa 2. R – czapka z daszkiem 3. R – ubranie drelichowe (spodnie) 4. R – bluza 5. R – obuwie ochronne 6. R – koszula flanelowa 7. R – koszulka z krótkim rękawem 8. R – kurtka lekka 9. R – buty gumowe 10. O – kamizelka lub kurtka ocieplana 11. O – rękawice 12. O – ochronniki słuchu 13. O – okulary ochronne	1 1 1 1 1 2 2 1 1 1 wg potrzeb 1 1	24 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce min.36 m-cy lub do zużycia do zużycia do zużycia
2.	-robotnik gospodarczy /prace interwencyjne, roboty publiczne/	1. R – czapka 2. R – ubranie drelichowe (spodnie) 3. R – bluza 4. R – obuwie ochronne 5. R – koszula flanelowa 6. R – koszulka z krótkim rękawem 7. O – rękawice	1 1 1 1 1 1 wg potrzeb	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia
3.	-sprzątaczką	1. R – fartuch 2. R – obuwie ochronne 3. O – rękawice	2 1 wg potrzeb	12 m-cy 12 m-cy do zużycia
4.	-pracownik archiwum	1. R – fartuch 2. O – rękawice	1 wg potrzeb	do zużycia do zużycia
5.	-pracownik biurowy wykonujący pracę w terenie zgodnie z zakresem obowiązków	1. R – kurtka przeciwdeszczowa /ocieplana 2. R – obuwie ochronne lub gumowe	1 1	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy)

6.	-pełnomocnik do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	1. R – odzież ochronna 2. R – obuwiu ochronne 3. R – ochronne nakrycie głowy	1 1 1	do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy) do zużycia (min.36 m-cy)
7.	-kierownik USC i jego zastępca	1. R – strój reprezentacyjny	1	36 m-cy
8.	-szef kuchni, -kucharka, -pomoc kuchenna	1. R – ubranie robocze (spodnie) 2. R – fartuch 3. R – fartuch przedni 4. R – obuwiu robocze 5. R – czepek, czapka 6. R – kurtka – polar 7. O – rękawice chroniące przed skutkami kontaktu z gorącym przedmiotem	2 2 1 1 1 1 wg potrzeb	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy do zużycia
9.	-intendentka	1. R – fartuch 2. R – obuwiu robocze 3. R – kurtka – polar	1 1 1	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy

R – odzież i obuwiu robocze

O – ochrona indywidualna

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 obuwiu roboczego nabywają prawo do ich otrzymania po zawarciu umowy o pracę na wniosek Kierownika referatu (wzór wniosku stanowi załącznik nr A).
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwiu roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Okresy użytkowania przedłuża się w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej jeden miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się.
4. Przydziały odzieży i obuwiu roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
5. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwiu przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy (wzór wniosku stanowi załącznik nr B)
6. 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.
7. 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.

8. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiami roboczymi jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna przydziału – stanowi załącznik nr C)
9. 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 przedłuża się o czas niemożności pełnienia obowiązków.