

ZARZĄDZENIE NR 63/2015
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 13 listopada 2015r.

w sprawie zasad i norm przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego, umundurowania, ekwiwalentów za używanie odzieży własnej i prania, przydziału napoi, środków higienicznych i środków ochrony osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2015 poz. 1515 j.t.), oraz art. 237[6] -237[10] ustawy z dnia 26 czerwca 1974r kodeks pracy (Dz.U. z 2014r poz. 1502 j.t. z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i normy przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego, umundurowania, ekwiwalentów za używanie odzieży własnej i prania, przydziału napoi, środków higienicznych i środków ochrony osobistej dla pracowników Urzędu Gminy Czernikowo zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie: Nr 9/2008 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 6 czerwca 2008r. w sprawie przyznawania profilaktycznych napojów chłodzących oraz Zarządzenie Nr 2/2006 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 5 stycznia 2006r. w sprawie określenia stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe.


Wójt
mgr inż. Zdzisław Gawroński



I. Zasady i tabela norm przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy w Czernikowie, okresy ich używalności oraz wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży oraz wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży

1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału odzieży ochronnej i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia: R – odzież ochronna i obuwie robocze, O – ochrony indywidualne | Przewidywalny okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o. z.) i do zużycia |
|-----|--------------------------------|---|--|
| 1. | Sprzątaczką | 1. R – chustka na głowę, 2. R – fartuch drelichowy lub fartuch z tkanin syntetycznych, 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – rękawice gumowe, | do zużycia 18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy do zużycia |
| 2. | Kierowca | 1. R – fartuch drelichowy, 2. O – rękawice ochronne drelichowe, 3. O – buty gumowe 4. O – fartuch przedni wodochronny 5. R – kamizelka – bezrękawnik 6. R – koszula flanelowa, 7. R – trzewiki przemysłowe sk/gumowe | 24 m-ce do zużycia 24 m-ce 36 m-cy 3 o. z. 12 m-cy 24 m-ce |
| 3. | Kierowca samochodu ciężarowego | 1. R – beret lub czapka drelichowa, 2. R – ubranie drelichowe lub kombinezon, 3. R – trzewiki przemysłowe sk/gumowe, 4. O – kurtka ciepłochronna, 5. O – rękawice ochronne drelichowe, 6. O – buty gumowe, 7. O – fartuch przedni wodochronny, 8. R – koszula flanelowa 9. R – kamizelka - bezrękawnik, | 24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 3 o. z. do zużycia 36 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 3 o. z. |

2. Okresy użytkowania odzieży ochronnej i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. 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) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3 jest wypłacany za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej ceny obuwia i odzieży roboczej, przy zachowaniu prognozowanego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług na bieżący rok.
5. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca miesiąca stycznia każdego roku kalendarzowego za cały poprzedni rok. Wypłata następuje do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego.
6. Za czynności związane z praniem odzieży przysługuje ekwiwalent, który wypłacany jest w wysokości 1% najniższego wynagrodzenia w skali miesiąca.
7. Obliczanie ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 6 następuje w terminie do końca miesiąca stycznia każdego roku kalendarzowego za cały poprzedni rok. Wypłata następuje do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego.

II. Zasady i tabela norm przydziału umundurowania, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych Straży Gminnej w Czernikowie, okresy ich używalności oraz wypłata ekwiwalentu za pranie i czyszczenie umundurowania

- 1.** Funkcjonariuszom Straży Gminnej, zwanych dalej funkcjonariuszami straży przysługuje komplet umundurowania zapewniający wykonanie obowiązków służbowych o każdej porze roku oraz w różnych warunkach pogodowych.
- 2.** Umundurowanie funkcjonariuszy Straży Gminnej, składa się z ubiorów wyjściowych i służbowych.
- 3.** Poszczególne ubiory funkcjonariusze straży noszą według zestawów ubrań.
- 4.** Na umundurowanie funkcjonariuszy straży składają się również:
 - 1) dystynkcje,
 - 2) znak identyfikacyjny,
- 5.** Funkcjonariusze straży powinni:
 - 1) użytkować przedmioty umundurowania zgodnie z obowiązującym zestawem ubrań oraz zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 2) nosić przedmioty umundurowania w sposób nie naruszający godności munduru.
- 6.** Umundurowanie i wyposażenie jest własnością Gminy Czernikowo.
- 7.** Strażnik jest obowiązany dbać o czystość i stan zewnętrzny używanego umundurowania i wyposażenia.
- 8.** W przypadku zniszczenia niezawinionego przez strażnika podczas wykonywania czynności służbowych lub kiedy umundurowanie utraci walory użytkowe na wniosek strażnika Wójt Gminy oraz Komendant Straży Gminnej dokonują oceny, a następnie przekazują środek do likwidacji i na to miejsce wydają następne.
- 9.** W przypadku zniszczenia zawinionego przez strażnika stwierdzonego przez Komendanta Straży Gminnej strażnik pokrywa koszty związane z zakupem nowego środka.
- 10.** W przypadku zaprzestania czynności służbowych po rozwiązaniu umowy o pracę strażnik zwraca środki wyposażenia, legitymację służbową i umundurowanie.
- 11.** Za czynności związane z praniem umundurowania przysługuje ekwiwalent, który wypłacany jest w wysokości 1% najniższego wynagrodzenia w skali miesiąca.
- 12.** Obliczanie ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 11 następuje w terminie do końca miesiąca stycznia każdego roku kalendarzowego za cały poprzedni rok. Wypłata następuje do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego.
- 13.** Ustala się normy umundurowania służbowego dla strażnika gminnego.

| Lp. | Przedmiot | Jednostka miary | Ilość | Okres używalności w latach i do zużycia |
|------------|--|------------------------|--------------|--|
| 1. | Spodnie specjalne typu bojówki | szt. | 1 | 1 |
| 2. | Koszulka T-shirt w kolorze ciemnogrnatowym | szt. | 2 | 2 |
| 3. | Polar w kolorze czarnym | szt. | 1 | 2 |
| 4. | Czapka garnizonowa z orłem metalowym | szt. | 1 | 5 |
| 5. | Czapka typu „baseball” z orłem haftowanym | szt. | 1 | 2 |
| 6. | Wiatrówka letnia gabardyna | szt. | 1 | 5 |
| 7. | Pas główny z klamrą „click – on” | szt. | 1 | 3 |
| 8. | Pas główny skórzany | szt. | 1 | 5 |
| 9. | Buty typu „desant” | para | 1 | 1 |
| 10. | Rękawiczki w kolorze czarnym | para | 1 | 1 |
| 11. | Kamizelka ostrzegawcza | szt. | 1 | 5 |
| 12. | Dystynkcje haftowane na pagony | kpi. | 2 | do zużycia |
| 13. | Znak identyfikacyjny | kpi. | 1 | do zużycia |
| 14. | Koszulka typu „polo” | szt. | 2 | 2 |
| 15. | Sweter służbowy | szt. | 2 | 3 |

14. Ustala się normy umundurowania wyjściowego dla strażnika gminnego.

| Lp. | Przedmiot | Jednostka miary | Ilość | Okres używalności w latach, do zużycia |
|------------|---|------------------------|--------------|---|
| 1. | Koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem | szt. | 1 | 5 |
| 2. | Koszula w kolorze białym z długim rękawem | szt. | 1 | 5 |
| 3. | Koszula w kolorze białym z krótkim rękawem | szt. | 1 | 5 |
| 4. | Kurtka uniwersalna z podpinką | szt. | 1 | 3 |
| 5. | Marynarka dwurzędowa wyjściowa (gabardyna) | szt. | 1 | 5 |
| 6. | Spodnie wyjściowe z lamówką koloru żółtego i zapięciem specjalnym | szt. | 1 | 5 |
| 7. | Krawat ciemnogrnatowy | szt. | 1 | 5 |
| 8. | Półbuty | para | 1 | 5 |
| 9. | Sznur galowy w kolorze żółtym | szt. | 1 | do zużycia |
| 10. | Pasek skórzany wyjściowy | szt. | 1 | 5 |

15. Ustala się normy zasadniczych i dodatkowych przedmiotów wyposażenia.

| Lp. | Nazwa przedmiotu wyposażenia | Jednostka miary | Ilość | Okres używalności w latach, do zużycia |
|------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|---|
| 1. | Pałka obronna wielofunkcyjna | szt. | 1 | do zużycia |
| 2. | Uchwyt do pałki wielofunkcyjnej | szt. | 1 | do zużycia |
| 3. | Kajdanki | szt. | 1 | do zużycia |
| 4. | Pokrowiec na kajdanki | szt. | 1 | do zużycia |
| 5. | Etui na legitymację | szt. | 1 | do zużycia |

16. Gospodarowanie przedmiotami umundurowania i wyposażenia jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (tzw. karta ewidencyjna wyposażenia). Ewidencję prowadzi Komendant Straży Gminnej wg wzoru poniżej.

III. Zasady przyznawania profilaktycznych napojów chłodzących

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Czernikowo przysługują napoje chłodzące, które wydawane są na następujących warunkach:
 - 1) Kierowca autobusu, samochodu osobowego lub ciężarowego oraz sprzątaczką otrzymują napoje chłodzące wydawane w dniach pracy, w których wystąpią warunki gorącego mikroklimatu charakteryzującego się wartością wskaźnika obciążenia termicznego (WBGT) powyżej 25°C.
 - 2) Pracownicy zatrudnieni przy pracach na otwartej przestrzeni otrzymują napoje chłodzące przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C.
 - 3) Pozostali pracownicy nie wymienieni w podpunkcie 1 i 2 otrzymują napoje chłodzące w dniu pracy, w którym temperatura na stanowisku pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekroczy 28°C.
2. Napoje chłodzące stanowić będą wody mineralne gazowane i niegazowane.
3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje chłodzące.

IV. Zasady dotyczące wyposażenia pracowników w okulary korygujące wzrok

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje dofinansowanie za zakup okularów korygujących wzrok w przypadku pracy przy komputerze trwającej co najmniej 4 godziny dziennie,
2. Dofinansowaniu podlegają okulary korygujące wzrok w kwocie 300 zł raz na 3 lata.
3. Pracownik korzystający z dofinansowania zobowiązany jest do przedłożenia rachunku zakupu okularów.
4. Podstawą zwrotu części kosztów zakupu okularów są:
 - 1) zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza medycyny pracy.
 - 2) imienna oryginalna faktura/rachunek dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok,
 - 3) wniosek pracownika według wzoru ustalonego poniżej z potwierdzeniem przez przełożonego.
5. Pracownik składa dokumenty, o których mowa w pkt. 4 pracownikowi ds. BHP.
6. Dofinansowanie będzie wypłacane w ciągu 7 dni, po przedłożeniu zaakceptowanych dokumentów.
7. Należność w zakładzie optycznym za wykonanie okularów pokrywa sam pracownik z własnych środków.
8. Ustala się wzór wniosku o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK PODCZAS PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO

I. Dane dotyczące pracownika

1. Imię i nazwisko

2. Komórka organizacyjna

Proszę o zwrot części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Okulary zostały zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badań profilaktycznych.

II. Do wniosku dołączam:

1. Fakturę V AT/rachunek* z dnia..... z zakładu optycznego

.....

2. Aktualne zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy zalecające stosowanie okularów korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym.

.....

(data i podpis pracownika)

III. Opinia przełożonego

..... jest zatrudniony na czas nie określony/ określony*
na stanowisku w
i wykonuje pracę przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
Wynik badania okulistycznego wykazał potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze komputera.

.....

(podpis i pieczęć przełożonego)

*niewłaściwe skreślić

V. Przydział środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czernikowie

1. Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli poniżej nabywają prawo do otrzymania środków higieny osobistej z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Czernikowie przysługuje herbata w ilości 1 opakowania po 100 g co miesiąc.

| Lp. | Stanowisko pracy | Środek higieny osobistej | Częstotliwość przydziału |
|-----|--|--|--|
| 1. | Pracownicy na stanowiskach administracyjnych | Mydło toaletowe 100 g. Ręcznik 1 szt. Ścierka 1 szt. | 1 m-c 12 m-cy 12 m-cy |
| 2. | Kierowca | Mydło toaletowe 100 g. Ręcznik 1 szt. Ścierka 1 szt. Pasta bhp 500 g. Krem ochronny 50 g. | 1 m-c 12 m-cy 12 m-cy 1 m-c 1 m-c |
| 3. | Sprzątaczką | Mydło toaletowe 100 g. Ręcznik 1 szt. Ścierka 1 szt. Krem ochronny 50 g. | 1 m-c 12 m-cy 12 m-cy 1 m-c |
| 4. | Kierowca samochodu ciężarowego | Mydło toaletowe 100 g. Ręcznik 1 szt. Ścierka. 1 szt. Pasta bhp 500 g. Krem ochronny 50 g. | 1 m-c 12 m-cy 12 m-cy 6 m-cy 1 m-c |