

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.201.2021**  
**BURMISTRZA WOŹNIK**

z dnia 20 grudnia 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr OR 120.93.2020 Burmistrza Woźnik z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach ze zm.**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup> § 1 i § 2, art. 104<sup>2</sup> § 2, art. 104<sup>3</sup> § 1, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

**§ 1.**

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR 120.93.2020 Burmistrza Woźnik z dnia 14 maja 2020 r. ze zm., zwanym dalej „Regulaminem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 25 ust. 1 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„1. W Urzędzie Miejskim w Woźnikach obowiązują następujące systemy czasu pracy: 1) Podstawowy system czasu pracy, w godzinach 7.30 – 15.30, obowiązuje pracowników wskazanych w § 26 ust. 6; 2) Równoważny system czasu pracy – obowiązuje pracowników niewymienionych w § 26 ust. 6; 3) zadaniowy system czasu pracy – dotyczy pracowników wskazanych w § 26 ust. 4;”;

2) W § 25 ust. 4 Regulaminu dodaje się zapis o treści :

„Równoważny czas pracy rozliczany będzie w systemie kwartalnym.”;

3) § 26 ust. 4 Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie :

„4. Dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - na zasadzie porozumienia stron pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem - może być wprowadzony zadaniowy system czasu pracy.”;

4) . W § 40 ust. 3 Regulaminu dodaje się pkt 4 o następującym brzmieniu:

„4) wprowadzenia zasad przydziału odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, zasady przydziału posiłków i napojów, zasady dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych i zapewnienia pracownikom dostępu do środków higieny osobistej, zgodnie z załącznikiem nr 14 do niniejszego Regulaminu.”.

**§ 2.**

1. Traci moc Zarządzenie Nr 28/2010 Burmistrza Woźnik z dnia 16.03.2010 w sprawie : ustalenia zasad przydzielania oraz norm przydziału środków higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego ze zm.

2. Traci moc Zarządzenie Nr KR 120.59.2016 r. Burmistrza Woźnik z dnia 5 maja 2016 r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom obsługującym monitory ekranowe w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Woźniki.

#### **§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Zasady przydziału odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, zasady przydziału posiłków i napojów, zasady dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych i zapewnienia pracownikom dostępu do środków higieny osobistej.**

**§ 1**

1.Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

**§ 2**

1.Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz odzież roboczą zwaną dalej „odzieżą” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.

2.Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

3.Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność Pracodawcy i muszą być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.

**§ 3**

1.Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem

2.Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje zgodnie z angażem i warunkami pracy

3.Środki ochrony indywidualnej mają być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

4.Pracownik może otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzieży roboczej, (z wyłączeniem obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne.

5.Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela norm przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była ciągła i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu ( np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

6.Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

**§ 4**

1.Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.

2.W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego z winy pracownika – jest on zobowiązany do zapłacenia za niezamortyzowaną wartość tych przedmiotów. Obniżenie tej kwoty może nastąpić na wniosek pracownika, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

3.Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie

7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.

4.Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale II działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku: - nie dokonania zwrotu - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

5.Przepisów pkt 2-4 nie stosuje się, jeżeli okres używania tych przedmiotów przekroczył 75 % okresu używalności określonego w tabeli norm, przejścia na emeryturę, rentę lub w przypadku śmierci pracownika.

6.Pracodawca, w czasie trwania postępowania wyjaśniającego dotyczącego ustalenia przyczyn utraty odzieży roboczej, obuwia, środków ochrony indywidualnej przez pracownika, dopuszcza używanie odzieży własnej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej za zgodą pracownika, wypłacając w tym okresie ekwiwalent za pranie i używanie odzieży własnej zgodnie z kalkulacją proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

7.W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego ( uszkodzonego, zużytego).

8.O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu ( procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie bezpośredni przełożony pracownika,

9.Po dokonaniu oceny technicznej ( lub ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

10.Pracodawca ustala, że na stanowiskach sezonowych może być używana przez pracowników za ich zgodą, własna odzież i obuwanie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

11.W przypadku rozwiązania stosunku pracy ekwiwalent za pranie i używanie odzieży własnej wypłaca się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

12.Naliczenia ekwiwalentu dokonuje pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych i przedkłada do Referatu Finansowego.

## § 5

1.Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w wydziale organizacyjnym . Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do wydziału organizacyjnego jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem pracownika organizacyjno-administracyjnego.

## § 6

1.Pracownikom przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.

2.Pracodawca przyznaje miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na kalkulacji stanowiącej załącznik do niniejszych zasad i proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent wypłaca się kwartalnie.

3.Naliczenia ekwiwalentu dokonuje pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych i przedkłada do Referatu Finansowego.

4.Ekwiwalent za pranie i używanie odzieży roboczej nie nalicza się w przypadku, gdy pracownik nie świadczył pracy przez okres całego miesiąca w ciągłości, nieprzerwanie z przyczyn :

- a) przebywania na chorobowym, zasiłku chorobowym, kwarantannie, izolacji,
- b) przebywania na urlopie bezpłatnym.

## § 7

1.Rzeczy z tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia

roboczego dla pracowników administracyjnych i obsługi wydane będą w okresie do 2 tygodni od dnia zaistnienia podstawy do ich wydania pracownikowi przez pracownika organizacyjno-administracyjnego za pokwitowaniem w karcie ewidencji przydziału.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników administracyjnych i obsługi**

| Lp . | Stanowisko pracy                          | Zakres wyposażenia<br>R - odzież i obuwie robocze<br>O – ochrona indywidualna                                                                                                                                                                                             | Okres użytkowania<br>/ w miesiącach/                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                                                                                                                                                                                                  |
| 1.   | <b>Robotnik gospodarczy<br/>Palacz CO</b> | R- kurtka ocieplana<br>R- Ubranie drelchowe lub fartuch roboczy drelchowy<br>R- trzewiki skórzano/ gumowe<br>R- czapka drelchowa lub beret<br>R- Koszula flanelowa<br>O- buty filcowo-gumowe<br>O- rękawice drelchowe<br>O- kurtka przeciwdeszczowa                       | 3 okresy zimowe<br>12 miesięcy<br><br>24 miesiące<br>24 miesiące<br>6 miesięcy<br>3 okresy zimowe<br>do utraty cech ochronnych<br>dyżurna                                                          |
| 2.   | <b>Sprzątaczk</b>                         | R- fartuch roboczy<br>R- obuwie profilaktyczne<br>O- rękawice gumowe<br>O- szelki bezpieczeństwa wraz z linką podczas mycia okien                                                                                                                                         | 18 miesięcy<br>12 miesięcy<br>do zużycia<br>wg instrukcji pasów                                                                                                                                    |
| 3.   | <b>Pracownik obsługi<br/>oczyszczalni</b> | R- Ubranie drelchowe<br>R- trzewiki skórzano/ gumowe<br>R- czapka drelchowa lub beret<br>R- Koszula flanelowa<br>O-buty gumowe<br>O- rękawice ochronne<br>O- kamizelka ciepłochronna lub<br>Bluza ciepłochronna<br>O- Okulary ochronne<br>O- fartuch przedni wodoszczelny | 12 miesięcy<br>18 miesięcy<br>24 miesiące<br>6 miesięcy<br>do utraty cech ochronnych<br>do utraty cech ochronnych<br>3 okresy zimowe<br><br>do utraty cech ochronnych<br>do utraty cech ochronnych |

2.Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia każdemu pracownikowi Urzędu Miejskiego w Woźnikach dostępu do środków higieny osobistej, poprzez udostępnienie w łazienkach mydła, ręcznika papierowego i papieru toaletowego. Nie jest dopuszczalna wypłata ekwiwalentu pieniężnego za przysługujące pracownikowi środki higieny osobistej, pracownik zobligowany jest korzystać z w/w środków higieny osobistej w miejscu pracy.

### KALKULACJA

#### za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu

Kalkulację sporządzono w oparciu o tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

| Lp . | Rodzaj odzieży | Okres używalności | Cena odzieży | Wartość miesięczna |
|------|----------------|-------------------|--------------|--------------------|
| 1    | <b>Beret</b>   | 24 m-ce           | 8,20 zł      | 0,34 zł            |

|   |                              |                 |          |         |
|---|------------------------------|-----------------|----------|---------|
|   |                              |                 |          |         |
| 2 | <b>Ubranie drelichowe</b>    | 18 m-cy         | 54,00 zł | 3,00 zł |
| 3 | <b>Trzewiki przemysłowe</b>  | 24 m-ce         | 59,60 zł | 2,48 zł |
| 4 | <b>Kurtka ocieplana</b>      | 4 okresy zimowe | 96,00 zł | 4,00 zł |
| 5 | <b>Koszula flanelowa</b>     | 1 sezon         | 19,50 zł | 1,63 zł |
| 6 | <b>Buty gumowo - filcowe</b> | 3 okresy zimowe | 27,90 zł | 1,55 zł |

### **KALKULACJA za pranie odzieży roboczej**

Przy kalkulacji za pranie odzieży roboczej przyjęto cenę aktualną cenę standardowego proszku do prania i koszty tej czynności.

Przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Na jedno pranie przewidziano 75 g proszku.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 4,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 2,50 zł,
- koszt robocizny – 4,00 zł,
- amortyzacja sprzętu – 1,50 zł

Ogólny koszt skalkulowano na kwotę 12,00 zł miesięcznie

### **Profilaktyczne posiłki i napoje**

#### **§ 1**

1.W okresie zimowym, tj. od 1 listopada do 31 marca pracownicy Urzędu w Woźnikach zatrudnieni na umowę o pracę, wykonujący pracę na otwartej przestrzeni, na zewnątrz budynków mają prawo do bezpłatnych posiłków profilaktycznych.

2.Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.

3.Napoje powinny być dostępne dla pracowników w ciągu całej zmiany roboczej.

#### **§ 2**

1.Posiłki profilaktyczne w okresie zimowym przysługują w tych dniach okresu zimowego, w których zachodzi konieczność ich wydania, a wydatek energetyczny pracownika na całą zmianę roboczą przekracza 1500 kcal dla mężczyzn i 1000 kcal dla kobiet, a czas pracy na zewnątrz pomieszczeń przekracza połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

2.W przypadkach prac związanych z nagłymi awariami wydawanie posiłków profilaktycznych odbywa się na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej w dniu zaistnienia sytuacji awaryjnej z uzasadnieniem potrzeby korzystania z posiłków profilaktycznych i wyszczególnieniem zakresu wykonywanych prac, oraz wskazaniu osób wykonujących te prace.

#### **§ 3**

Posiłki profilaktyczne w okresie zimowym przysługują następującym grupom pracowników :

1.Pracownikom zatrudnionym na stanowisku - robotnik gospodarczy -wykonującym prace na zewnątrz budynków z uwagi na duży wydatek energetyczny podczas całej zmiany roboczej, przez

cały okres zimowy.

2. Pracownikom w przypadku wykonywania prac na otwartej przestrzeni w następujących przypadkach:

- a). wykonującym prace związane z nieprzewidzianymi naprawami na zewnątrz pomieszczeń pracy, na wypadek nagłych awarii,
- b). wykonujących prace związane z transportem ręcznym i rozładunkiem towarów na zewnątrz pomieszczeń pracy, jeżeli czas potrzebny na wykonanie tych prac przekracza połowę dobowego wymiaru czasu pracy (przekracza 4 godz.).

#### § 4

1. Posiłki profilaktyczne dla wszystkich uprawnionych pracowników wydawane będą na podstawie dziennych imiennych list osób uprawnionych do korzystania z tego typu posiłków, w oparciu o wcześniej złożone i zaakceptowane wnioski o przyznanie takiego posiłku.

#### § 5

1. Od dnia 1 stycznia 2022 r. ustala się kwotę przeznaczoną na posiłki profilaktyczne w wysokości 5 zł brutto/ dzień.

#### § 6

1. W przypadku braku możliwości zapewnienia warunków do przygotowania i spożywania posiłku na terenie Urzędu, obowiązek ten można spełnić przekazując bony lub talony, na zakup posiłków lub produktów do jego przygotowania.

#### § 7

1. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.

#### § 8

1. Napoje zimne lub gorące są dostępne w ciągu całej zmiany roboczej. Prawo do napojów mają pracownicy zatrudnieni:

- a) w warunkach gorącego mikroklimatu charakteryzującego WBGT powyżej 25°C,
- b) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet,
- c) przy pracach na otwartej przestrzeni, w temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C,
- d) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.

#### § 9

1. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.

### **Zasady dofinansowania pracownikom zakupu okularów korekcyjnych**

#### § 1

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Woźnikach, zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymają zaświadczenie od lekarza o potrzebie

stosowania takich okularów w trakcie pracy, bądź lekarza okulisty z poradni okulistycznej z którego usług pracownik korzysta.

2. Refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje, jeżeli pracownik użytkuje podczas pracy monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

## § 2.

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje pracownikowi do wysokości 50% wartości okularów korygujących nie więcej niż 200 złotych, nie częściej, niż raz na dwa lata.

2. W przypadku, gdy w okresie, o którym mowa w ust 1 wystąpi potrzeba zmiany mocy okularów korygujących wzrok, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok, o ile przedstawi zaświadczenie lekarza okulisty potwierdzające konieczność zmiany mocy okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym.

## § 3.

1. Pracownik składa Pracodawcy pisemny wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany dołączyć:

a) zaświadczenie lekarza wydane w wyniku przeprowadzonych badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, potwierdzające konieczność używania okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym lub

b) zaświadczenie lekarza okulisty potwierdzające konieczność zmiany mocy okularów korygujących wzrok przy pracy z monitorem ekranowym w przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2;

c) fakturę wystawioną przez sprzedawcę na pracownika Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, przełożony pracownika potwierdza fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. co najmniej 4 godziny dziennie.

## § 4.

1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez Pracownika okularów, których zakup został sfinansowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.