

Zasady

użytkowania odzieży i obuwia roboczego, odzieży ochronnej , środków ochrony indywidualnej, umundurowania oraz okularów korekcyjnych.

I. ODZIEŻ I OBUWIE PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia - „Tabela norm odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej” nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania/wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Pracownikowi przysługuje w zamian za nie wydaną odzież i obuwiu robocze ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - 1) nie przydzielano mu przysługującej zgodnie z „Tabelą norm odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej”,
 - 2) odzież i obuwiu przydzielano mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwiu przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
 - 4) 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 obuwiu robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny rynkowe obuwia i odzieży roboczej określone w „Ewidencyjnej karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”.
5. Obliczenia ekwiwalentu dokonuje pracownik odpowiedzialny w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Gośliny za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
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 za zwrotem 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 6, w razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 6, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę.
8. Za zgodą pracownika, pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany jednorazowo za okres całego roku w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.
9. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży sporządza pracownik, o którym mowa w ust. 5.
10. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika w „Ewidencyjnej karcie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej”. Ewidencję prowadzi pracownik Urzędu prowadzący sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. OKULARY KORYGUJĄCE WZROK

Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania, odbywa się według następujących zasad:

1. konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz w stosownym zaświadczeniu,
2. po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego pracownik składa wniosek o przydział (akceptację finansową) do pracownika odpowiedzialnego za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy – załącznik nr 7 do zarządzenia,
3. refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok dla pracownika przez pracodawcę następuje w terminie wskazanym przez pracodawcę, na podstawie przedłożonej faktury zakupu do wysokości maksymalnej kwoty określonej w załączniku nr 5 do zarządzenia,
4. zakupione okulary korygujące (oprawki okularowe/szklą korygujące) wzrok przekazane w użytkowanie pracownikowi zostają wpisane do imiennej kartoteki pracownika prowadzonej przez pracownika zajmującego się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika, przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów, pracownik zobowiązany jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
6. w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.

III. UMUNDUROWANIE STRAŻY MIEJSKIEJ

1. Strażnik Straży Miejskiej w Murowanej Goślinie otrzymuje pierwsze umundurowanie służbowe zakupione przez Komendanta Straży Miejskiej.
2. Zestaw elementów umundurowania oraz okresy ich używalności określa „Tabela norm umundurowania” - załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Prawo do pierwszego umundurowania nabywa strażnik Straży Miejskiej, z zastrzeżeniem ust. 4, z chwilą nawiązania stosunku pracy.
4. Kandydat na strażnika Straży Miejskiej nabywa prawo do pierwszego umundurowania z upływem okresu kandydackiego, pod warunkiem kontynuowania zatrudnienia na stanowisku strażnika w ramach stosunku pracy.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności umundurowania, na wniosek lub z winy strażnika, pracownik jest zobowiązany zwrócić równowartość umundurowania za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca okresu używalności umundurowania.
6. Na uzupełnienie umundurowania po upływie okresu używalności funkcjonariusz Straży Miejskiej otrzymuje ekwiwalent pieniężny określony w załączniku nr 4 do zarządzenia. Umundurowanie po upływie okresu używalności przechodzi na własność strażnika.
7. Obliczenia ekwiwalentu na uzupełnienie umundurowania dokonuje pracownik odpowiedzialny w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie za sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na wniosek Komendanta Straży Miejskiej. Wypłata następuje w terminie do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty lub zniszczenia umundurowania albo jego części przed upływem okresu używalności, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły bez winy pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych, strażnik otrzymuje nowe umundurowanie. Ponadto w takich przypadkach ww. strażnik sporządza notatkę służbową dotyczącą przyczyn i okoliczności utraty lub zniszczenia.

9. Jeżeli utrata lub zniszczenie umundurowania nastąpiły z przyczyn innych niż wymienione w ust. 7 strażnik otrzymuje nowe umundurowanie po zwrocie równowartości tej części utraconego lub zniszczonego umundurowania, jaka przypada za czas od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
10. Strażnikom Straży Miejskiej za pranie i naprawę umundurowania wypłacany jest jednorazowo ekwiwalent pieniężny za okres całego roku do dnia 31 grudnia danego roku.
11. Wykaz strażników uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie i naprawę umundurowania sporządza pracownik zajmujący się sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy na wniosek Komendanta Straży Miejskiej.