

Zarządzenie nr 75/15
Wójta Gminy Kozy
z dnia 7 września 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594) w związku z art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.)

postanawiam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/14 Wójta Gminy Kozy w sprawie Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Kozy z dnia 7 stycznia 2014 r., załącznik nr 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Załącznik Nr 2
do regulaminu pracy

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOZY.

| l.p. | Stanowisko pracy. | Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - odzież ochrony indywidualnej | Przewidywany okres używalności w: miesiącach; w okresach zimowych; do zużycia i dyżurna |
|-------------|---|---|--|
| | SPRZĄTACZKA | 1. R - chusta na głowę 2. R - fartuch ochronny 3. R – obuwie ochronne antypoślizgowe 4. O - rękawice gumowe | do zużycia 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia |
| | PRACOWNIK ARCHIWUM | 1.R - fartuch z tkanin lub kretonowy | do zużycia |
| | ROBOTNIK GOSPODARCZY, KONSERWATOR, RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA | 1. R – czapka 2. R - ubranie robocze (spodnie, koszula) 3. R – obuwie robocze 4. R – komplet zimowy (kurtka, spodnie) 5. O - buty gumo-filc. 6. O – komplet przeciwdeszczowy (spodnie, kurtka ortalionowa) 7. O - rękawice ochronne 8. O - okulary ochronne 9. O – kamizelka odbłaskowa | 24 miesiące 12 miesięcy 24 miesiące 4 okresy zimowe 24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia |
| | PRACOWNICY PRZY OBSŁUDZE MONITORÓW EKRANOWYCH | 1. O – okulary korygujące wzrok | okres ważności profilaktycznego badania lekarskiego |

Zasady użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić:
 - pobrane środki ochrony indywidualnej,
 - pobraną odzież roboczą.
2. Pracownik może przejść na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
3. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - zgon pracownika,
 - użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez 70% okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy.
4. Pracownik, któremu przydzielono odzież roboczą, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do :
 - a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
 - b) utrzymania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
 - c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej,
 - d) w przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, kierownik Referatu Obsługi Techniczno-Gospodarczej po sporządzeniu protokołu, obowiązany jest wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w tabeli Norm Przydziału,
 - e) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

Zasady przyznawania okularów korygujących wzrok.

1. Pracownikom, którzy wykonują pracę przy obsłudze monitorów ekranowych pracodawca zapewnia okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. W okulary, o których mowa w ust. 1 pracownik zaopatruje się w terminie 2 miesięcy od daty badania profilaktycznego przeprowadzonego przez lekarza posiadającego uprawnienia do przeprowadzania badań profilaktycznych.
3. Cena jednostkowa zakupu okularów nie może przekraczać kwoty 300,00 zł (słownie: trzysta zł). W przypadku zakupu okularów o wyższej wartości pracownik pokrywa różnicę z własnych środków.
4. Podstawą wypłaty należności za zakup okularów jest faktura lub rachunek wystawiony na pracownika Urzędu Gminy."

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie im treści zarządzenia do zapoznania drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu informatycznego eDokument.

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski