

Zarządzenie Nr 120.47.2012
Wójta Gminy Psary
z dnia 18 września 2012 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy.

Na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 ze zmianami) i art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 ze zmianami)

Zarządzam :

§1

Wprowadzić następujące zmiany do Regulaminu pracy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0152/10/2008 Wójta Gminy Psary z dnia 7 lutego 2008 roku:

1. Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy – „Tabela określająca stanowiska pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności” otrzymuje brzmienie:

„Tabela określająca stanowiska pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności

Numer pozycji	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidziany okres używalności
1.	SPRZĄTACZKA	chustka	12 m-cy
		fartuch roboczy	12 m-cy
		obuwie profilaktyczne	12 m-cy
		kamizelka ocieplana	3 okr. zimowe
		rękawice gumowe	do zużycia
2.	ROBOTNIK	czapka drelichowa	36 m-cy
	GOSPODARCZY	ubranie drelichowe	24 m-ce

		kamizelka ocieplana	3 okr. zimowe
		koszula flanelowa	12 m-cy
		trzewiki ochronne	36 m-cy
		buty gum/filcowe	3 okr. zimowe
		rękawice ochronne	12 m-cy
3.	GONIEC	kurtka ocieplana	24 m-ce
		kurtka przeciwdeszczowa	24 m-ce
		obuwie wiosenno- jesienne	24 m-ce
		buty ocieplane zimowe	24 m-ce
		rękawice ocieplane	3 okr. zimowe
		czapka lub beret	24 m-ce
4.	ARCHWISTA (pracownik archiwum)	Fartuch z tkaniny syntetycznej	24 m-ce

Uwaga:

Powyższa tabela określa jednocześnie stanowiska prac, na których może być używana przez pracowników ,za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

ZASADY

**gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym i wypłacania ekwiwalentu
pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy jest zatrudniony 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.
5. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy na podstawie norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen.

6. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do dnia 30 września każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do dnia 31 października każdego roku kalendarzowego.
7. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
9. 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.
10. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt. 9, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - a) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 9, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) po upływie 75% okresu używalności.
11. W związku z brakiem możliwości technicznych prania odzieży roboczej przez pracodawcę, zobowiązuje pracowników do prania i czyszczenia odzieży we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny wypłacany w okresach rocznych.
12. Roczny ekwiwalent pieniężny stanowi 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu i jest obliczany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
13. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy, w terminie do 31 października każdego roku kalendarzowego i przekazuje go do 10 listopada Skarbnikowi Gminy po zaakceptowaniu przez Sekretarza Gminy.
14. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w punkcie 11 następuje do dnia 30 listopada każdego roku kalendarzowego."


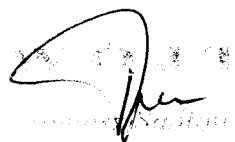
2. Zmiana Regulaminy pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§2

Powierzyć wykonanie Zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr Iwona Gajdańska
Kr. 2026