

ZARZĄDZENIE NR 25/2024
WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA

z dnia 18 marca 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gmin w Miedzianej Górze.

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku- Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 roku, poz. 1465) w zw. z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 51/2023 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 6 lipca 2023 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Miedzianej Górze otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów, celem zaznajomienia z jego treścią pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Miedzianej Górze.

Wójt Gminy Miedziana Góra

Damian Sławski

ZASADY REFUNDACJI ZAKUPU OKULARÓW LUB SOCZEWEK KONTAKTOWYCH KORYGUJĄCYCH WZROK

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i użytkującym je w czasie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia się zlecone przez uprawnionego lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę lekarską okulary albo soczewki kontaktowe korygujące wzrok do obsługi monitora ekranowego.

2. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok są:

- 1) aktualne orzeczenie lekarskie wydane przez uprawnionego lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę, który na podstawie przeprowadzonych badań stwierdza konieczność stosowania okularów albo soczewek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
- 2) oryginalną imienną fakturę VAT lub rachunek potwierdzający zakup okularów albo soczewek kontaktowych korygujących wzrok,
- 3) pisemny wniosek pracownika stanowiący załącznik do niniejszych zasad.

3. W przypadku konieczności wymiany okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o refundację kosztów zakupu okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok, jednakże refundacja może być dokonana nie częściej niż raz na dwa lata.

4. Warunkiem uzyskania dofinansowania zakupu okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok w sytuacji, o której mowa w ust. 3 jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o konieczności używania okularów korekcyjnych albo szkieł kontaktowych oraz dokumentów określonych w ust. 2 pkt 2 i 3.

5. Ustala się maksymalną kwotę dofinansowania zakupu okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników na kwotę 800,00 zł (słownie: osiemset zł).

6. W przypadku zakupu okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok na wartość niższą niż 800,00 zł. pracodawca refunduje pracownikowi kwotę wynikającą z wystawionej faktury.

7. W przypadku zakupu okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok na wartość wyższą niż 800,00 zł pracodawca refunduje zakup do kwoty nie wyższej niż 800,00 zł.

8. Dofinansowanie do zakupu okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok następuje raz na dwa lata.

9. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych.

10. Pracownik składa dokumenty, o których mowa w ust. 2 w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Załącznik do Zasad refundacji okularów/soczewek kontaktowych korygujących wzrok

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
(stanowisko, komórka organizacyjna)

Wniosek

**o dofinansowanie zakupu okularów albo soczewek kontaktowych korygujących wzrok
podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.**

Proszę o dofinansowanie kosztów zakupu okularów/soczewek kontaktowych korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego w wysokości zł.

Do wniosku załączam:

1. aktualne orzeczenie (zaświadczenie) wydane przez lekarza medycyny pracy potwierdzające badanie profilaktyczne, zalecające stosowanie okularów/soczewek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy monitorze ekranowym,

2. imienną fakturę VAT/ rachunek Nr z dnia potwierdzającą zakup okularów/soczewek kontaktowych korygujących wzrok.

.....
(data i podpis pracownika)

OPINIA PRZEŁOŻONEGO

..... jest zatrudniony

(imię i nazwisko pracownika) na stanowisku.....

w Referacie i wykonuje pracę przy komputerze przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Wynik badania okulistycznego wykazał potrzebę stosowania okularów/ soczewek kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze komputera.

.....

(pieczęć i podpis przełożonego)

ZATWIERDZAM kwotęrefundacji

.....
(data i podpis)

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W URZĘDZIE GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze na stanowiskach na których wykonywane czynności powodują przyspieszone niszczenie odzieży, obuwia własnego dostarcza się nieodpłatnie odzież i obuwie robocze (R). Pracownikom zapewnia się środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy (O).

2. Ustala się wykaz stanowisk, rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, normy ich przydziału wraz z ich przewidywanym okresem użytkowania oraz wysokość ekwiwalentu za pranie i konserwację wyposażenia, które określa poniższa tabela:

L.p.	Stanowisko	Rodzaje wyposażenia: R- odzież robocza O-środek ochrony indywidualnej	Przewidywany okres użytkowania	Ekwiwalent (zł/m-c)
1.	1. Stanowisko ds.: a) inwestycji drogowych, b) inwestycji wodno-ściekowych, c) inwestycji kubaturowych, d) rolnictwa i ochrony przyrody. 2. Kierownik IGPOŚ	O- hełm ochronny (EN 166)	wg instrukcji obsługi	
		O- kamizelka ostrzegawcza (EN ISO 20471)	do zużycia	
		O- obuwie ochronne (PN-EN ISO 20345 S3)	36 miesięcy	
2.	Sprzątaczką	R- fartuch ochronny	12 miesięcy	20,00 zł (za miesiąc)
		R- obuwie ochronne (norma PN-EN ISO 20347)	12 miesięcy	
		O- rękawice robocze i ochronne Kategoria -I	do zużycia	

3. Pracownik jest zobowiązany do:

1) utrzymywania w należytych stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

2) zgłaszania swojemu przełożonemu (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenia utraty sprawności oraz do zwrotu takiego środka pracodawcy- niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka,

3) zwrotu kosztów zakupu środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego jeżeli ich utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika,

4) zaleca się czynności prania i konserwacji środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej pracownikom użytkującym tę odzież. Za wykonanie czynności pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny zgodnie z wykazem stanowisk.

4. Pracodawca jest zobowiązany do:

1) w przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego do wydania pracownikowi nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego przewidzianego dla danego stanowiska pracy, po uprzednim sporządzeniu protokołu.

2) osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest nadzorować stosowanie środków ochrony indywidualnej przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy utrzymywali odzież i obuwie robocze w należytych stanie higieniczno-sanitarnym.

3) wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego”, która stanowi załącznik do niniejszych zasad. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem w „Karcie”

4) Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłaca się pracownikowi raz w roku tj. do 23 grudnia danego roku kalendarzowego w wysokości odpowiadającej zryczałtowanym kosztom prania odzieży, na podstawie stawek określonych w „Wykazie Stanowisk” .

ZASADY PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I HERBATY DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miedziana Góra przysługują środki higieny osobistej i herbaty.
2. Normy przydziału środków higieny osobistej i herbaty określa poniższa tabela:

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środka/Ilość	Okres przydziału
1.	Pracownik na stanowisku urzędniczym	Herbata(200g)	kwartał
2.	Pomoc administracyjna	Herbata(200g)	kwartał
3.	Sprzątaczką	Herbata(200g)	kwartał
		Ręcznik (1szt)	12 miesięcy (rok pracy)
4	Kasjer	O-środek do dezynfekcji rąk	500ml / miesiąc

3. Ilość środków wymienionych w tabeli przysługuje proporcjonalnie do wymiaru i czasu zatrudnienia.
4. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni traci za ten czas uprawnienia do środków wymienionych w tabeli.

ZASADY PRZYDZIAŁU NAPOJÓW I POSIŁKÓW DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MIEDZIANA GÓRA

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miedziana Góra na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C przysługują zimne napoje.
2. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miedziana Góra przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C przysługują odpowiednio napoje gorące lub zimne.
3. Napoje powinny być dostępne w ciągu całej zmiany roboczej, w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników.
4. Napoje powinny być dostarczone na stanowiska pracy.
5. Koszty zapewnienia napojów pokrywa pracodawca.
6. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.
7. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

Załącznik do Zasad Przydziału
Pracownikom Środków Ochrony
Indywidualnej oraz Odzieży
i Obuwia Roboczego w Urzędzie
Gminy Miedziana Góra

Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko pracy

Lp.	Nazwa	Ilość	Okres używania	Nr faktury	Data wydania	Potwierdzenie odbioru