

ZARZĄDZENIE Nr 206/2013

Burmistrza Orzysza

z dnia 03 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Orzyszu”

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 ze zm.) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Orzyszu” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2001 Burmistrza Miasta i Gminy Orzysz z dnia 25 stycznia 2001 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Orzyszu.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz przesłanie pocztą elektroniczną.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jakub Sulima

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami pracowników:

Izabelą Jaźwińską w dniu 30.09.2013 podpis. *[signature]* bez uwag
Iwoną Borzymowską w dniu 30.09.2013 podpis. *[signature]* bez uwag

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W ORZYSZU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejszy regulamin pracy określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Orzyszu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników .
2. Organizację Urzędu Miejskiego określa aktualny Regulamin Organizacyjny określony Zarządzeniem Burmistrza.

§ 2.

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w Orzyszu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu reprezentowany przez Burmistrza Orzysza
 - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy)
 - 3) **przepisach prawa pracy** – oznacza to przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie
 - 4) **zakładzie pracy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Orzyszu

§ 4.

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na piśmie w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.



PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 6.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie, jego treści,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności oraz należytej jakości pracy,
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami
- 6) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- 9) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy
- 10) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 12) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności oraz dóbr osobistych pracowników
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

§ 7.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
- 3) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania



- 8) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 10) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą wykonywanej pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

CZAS PRACY

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.
4. Dla pracowników Urzędu sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Pracodawca może ustalić zamiast soboty inny dzień wolny od pracy, przy jednoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
6. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
7. Ustala się następujące godziny świadczenia pracy przez pracowników:
 - 1) na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych (za wyjątkiem sprzątaczek):
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30. do 15.30
 - 2) wykonujących pracę obsługi Orzyskiego Centrum Informacji Turystycznej
od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00
 - 3) zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych na podstawie skierowania z PUP
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
 - 4) na stanowiskach sprzątaczek (naprzemiennie)
od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 14.00 (jedna osoba)
od poniedziałku do piątku w godzinach od 12.00 do 20.00 (druga osoba)
8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określa indywidualnie pracodawca.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin na dobę przysługuje 15 – minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy.
11. Na stanowiskach pracy przy monitorze ekranowym pracownikowi po każdej pełnej godzinie pracy przysługuje 5 – minutowa przerwa wliczana do czasu pracy. W trakcie tej przerwy pracownik wykonuje pracę nie obciążającą narządu wzroku i w innej pozycji ciała.



§ 9.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy pracownik samorządowy wykonuje, na polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Fakt wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracownik niezwłocznie, nie później niż dnia następnego, potwierdza w karcie pracy w godzinach nadliczbowych, która znajduje się u Sekretarza Gminy lub u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
3. Liczba nadgodzin pracownika samorządowego nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 400.
4. W zamian za pracę w nadgodzinach pracownikowi samorządowemu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 10.

1. Pracodawca na wniosek pracownika może udzielić mu czasu wolnego niezbędnego do załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, za czas udzielonego zwolnienia, pod warunkiem jego odpracowania.
3. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 11.

1. Pracownik może opuścić miejsce pracy po uzyskaniu zgody pracodawcy, Zastępcy Burmistrza, bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy oraz po uprzednim odnotowaniu wyjścia w rejestrze wyjść służbowych lub wyjść prywatnych dostępnym u Sekretarza Gminy lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe.
2. Obowiązek wpisania wyjścia w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 12.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w porozumieniu i na wniosek pracownika przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy.
2. Wniosek o udzielenie urlopu zawiera wskazanie i podpis osoby zastępującej i jest akceptowany przez bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę.
3. Udzielanie urlopu „na żądanie” w wymiarze do 4 dni w roku kalendarzowym nie wymaga pisemnego wniosku pracownika.

SPOSOBY POTWIERDZANIA PRZYBYCIA I OBECNOŚCI W PRACY ORAZ USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 13.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności.



3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności - osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
4. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
5. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 14.

1. Wypłaty wynagrodzenia pracodawca dokonuje „z dołu” w terminie do dnia 27 każdego miesiąca.
2. Jeśli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu roboczym poprzedzającym lub bezpośrednio następującym po tym dniu.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub w kasie banku dokonującego obsługi finansowej gminy.
4. Pracownik ma dostęp do dokumentów na podstawie których wynagrodzenie zostało wyliczone.
5. Dokumentacja związana z wynagrodzeniem nie może być udostępniana osobom trzecim bez zgody pracownika.

KARY PORZĄDKOWE

§ 15.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) Karę upomnienia
 - 2) Karę nagany
 - 3) Karę pieniężną
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika, informując go o możliwości wniesienia odwołania.
4. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 16.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży, opiekującej się dzieckiem do lat 8 lub sprawującej pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
4. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
 - 1) Jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
 - 2) Przedłoży zaświadczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy



5. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
6. Pracownicy wychowującej dziecko do lat 14 przysługuje płatne zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym pod warunkiem, że z takiego zwolnienia nie korzysta drugi z rodziców dziecka.
7. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie.
8. Pracownicy karmiącej więcej niż jedno dziecko przysługują dwie przerwy 45 minutowe.
9. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, której wymiar czasu pracy nie przekracza 4 godzin na dobę.
10. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin na dobę przysługuje jej jedna przerwa.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 17.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik przekłada zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. Pracodawca organizuje wstępne szkolenie pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Zaświadczenie o odbyciu przeszkolenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca ma obowiązek oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym.
5. Informację o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy należy przekazać podczas instruktażu stanowiskowego w dniu rozpoczęcia pracy. Fakt zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza na piśmie.
6. Informację (oświadczenie) o zapoznaniu z oceną ryzyka zawodowego dołącza się do teczek akt osobowych.
7. W przypadku pracowników skierowanych przez Urząd Pracy do wykonywania robót publicznych lub prac interwencyjnych fakt zapoznania z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na liście pracowników zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego dołączonej do karty oceny ryzyka zawodowego.
8. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Badania, o których mowa w ust. 6, przeprowadzane są na koszt pracodawcy.
10. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
11. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp pracownik jest zobowiązany w szczególności do :
 - 1) znajomości przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbania o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu,
 - 4) utrzymywania ładu i porządku w miejscu pracy,
 - 5) stosowania środków ochrony indywidualnej, zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) zawiadamiania pracodawcy i bezpośredniego przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i innych osób będących lub mogących znaleźć się w rejonie zagrożenia,
 - 7) niezwłocznego zawiadamiania pracodawcy o zaistniałym wypadku w pracy lub w drodze do/z pracy.



§ 18.

Zabrania się pracownikom:

1. Uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaną pracą,
2. samodzielnego i samowolnego usuwania osłon, zabezpieczeń urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają one w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 19.

1. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej określa odrębne zarządzenie Burmistrz stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Na terenie zakładu pracy palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 20.

1. Przebywanie pracowników w budynku urzędu poza normalnymi godzinami pracy może mieć miejsce wyłącznie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza gminy.
2. Pracownik nie może bez zgody pracodawcy wnosić poza teren zakładu pracy materiałów, dokumentów i urządzeń stanowiących własność pracodawcy.
3. Pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek zabezpieczyć posiadane dokumenty przed dostępem osób postronnych, zamknąć pomieszczenie a klucz od pokoju i szaf zamieścić w skrzynce na klucze znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.



B U R M I S T R Z

mgr Tomasz Jędrzej Sulima

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzona wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej -20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust. 1-3, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 - godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

III. Prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:

1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

IV. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Dla kobiet w ciąży:

1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach,

2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

Podstawa prawna: art. 176 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz.545 ze zm.)

ZARZĄDZENIE 73/2006
Burmistrza Orzysza
z dnia 13 czerwca 2006r.

w sprawie norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego a także wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej.

Zgodnie z art. 237⁶ i 237⁷ kodeksu pracy i w porozumieniu z pracownikami zarządzam co następuje:

§1

1. pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Orzyszu, którym przydzielono odzież roboczą do stałego indywidualnego używania, przysługuje ekwiwalent pieniężny za naprawę i pranie tej odzieży w wysokości 5,00 złotych miesięcznie,
2. jeżeli pracownik niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż pół miesiąca, ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
3. ekwiwalent jest płatny z dołu i po upływie kwartału

§ 2

Ustalam tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu oraz normy przydziału środków higieny osobistej i herbaty.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Orzysz z dnia 03 czerwca 1997r. w sprawie norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej o obuwia roboczego, a także wysokości ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Za zgodność z oryginałem
4/10/2013 ✓

INSPEKTOR
mgr Maciej Orłowski

BURMISTRZ

Jan Pleszczyk

Tabela
norm odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w UG

l.p.	stanowisko pracy	zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne H – higiena osobista	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (oz) do zużycia (dz)
1.	Pracownicy biurowi	H - herbata	100g/m-c
2.	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch drelichowy O – buty gumowe O – rękawice drelichowe O – Fartuch przedni ochronny H – ręcznik H – mydło H – pasta BHP H - herbata	Do zużycia(min.12 m-cy) Do zużycia (min 24 m-ce) Do zużycia Dyżurny 1 szt./rok 100g/m-c 1szt/rok 100 g/m-c
3.	Sprzątaczką	R – fartuch drelich. lub z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne R – czapka drelichowa O – pas bezpieczeństwa do mycia okien O – rękawice gumowe H – ręcznik H – mydło H - herbata	18 m-cy 12 m-cy Do zużycia Wg instrukcji Do zużycia 1/6 m-cy 100g/m-c 100g/m-c
4.	Pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze R – trzewiki przemysłowe R – ubranie ocieplane R – buty gumofilce O – rękawice drelichowe H – ręcznik H – mydło H – pasta BHP H- Herbata	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy Do zużycia 1szt/6 m-cy 100g/m-c 100g/m-c 100g/m-c
5.	Pracownik budowlany.	R – ubranie robocze R – trzewiki przemysłowe R – ubranie ocieplane R – buty gumofilce O – rękawice drelichowe H – ręcznik H – mydło H – pasta BHP H- Herbata	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy 36 m-cy Do zużycia 1szt/6 m-cy 100g/m-c 100g/m-c 100g/m-c
6.	Pracownik drogowy	R – ubranie robocze R – trzewiki przemysłowe R – ubranie ocieplane	12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy

Za zgodność z oryginałem
4/10/2013r

INSPEKTOR
mgr Maciej Orłowski