###### ZARZĄDZENIE NR 123/K/2021

BURMISTRZA GOSTYNIA  
z dnia 16 kwietnia 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 67/K/2016 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 713 ze zmianą) oraz art. 42 ustawy z 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282) art. 1041 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zmianą) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się nową treśćzałączników nr 3 i 6 doRegulaminu Pracy Urzędu Miejskiego   
w Gostyniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 67/K/2016 Burmistrza Gostynia z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu   
z późniejszymi zmianami. Załączniki nr 3 i 6 otrzymują brzmienie zgodnie z załącznikami   
do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

###### Uzasadnienie do

###### ZARZĄDZENIA NR 123/K/2021

BURMISTRZA GOSTYNIA  
z dnia 16 kwietnia 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 67/K/2016 w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Zmiany regulaminu pracy związane są z dokonaniem zapisów uzupełniających   
w stosunku do aktualnie obowiązujących formularzy.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miejskiego w Gostyniu

**Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych**

Naczelnik wydziału/ kierownik referatu/biura zleca ……………………………………………

/imię i nazwisko pracownika/

wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ……………………………………….   
w godzinach od ………….. do……………..,

polegającej na: …………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………...

/rodzaj pracy, potrzeba pracodawcy/

………………………………. ……………………………………

/data i podpis bezpośredniego przełożonego/ /akceptacja Sekretarza/

Zobowiązuję się wykorzystać czas wolny w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego.

……………………………………

/data i podpis pracownika/

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 6

do Regulaminu Pracy

Urzędu Miejskiego w Gostyniu

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej**

**oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia**  **R - odzież i obuwie robocze**  **O – środki ochrony indywidualnej** | **Przewidywany okres używalności**  **(w miesiącach,  w okresach zimowych  i do zużycia)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | **pracownik obsługujący archiwum** | **R** – fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy  **R** –kamizelka ciepłochronna | odzież dyżurna  odzież dyżurna |
| 2. | **robotnik gospodarczy** | **R** – buty robocze  **R** – kurtka ocieplana  **R** – ubranie drelichowe lub fartuch  drelichowy  **R** – koszula flanelowa  **R** – kurtka przeciwdeszczowa  **R** – czapka lub beret  **R** – rękawice ochronne  **R –** buty ocieplane wodoodporne | 24  4 o.z.  12  12  do zużycia (min 36)  24  do zużycia  do zużycia (nie mniej jak 3 okresy zimowe) |
| 3. | **woźny** | **R** – czapka drelichowa lub beret  **R** – ubranie drelichowe lub fartuch  drelichowy  **R** – koszula flanelowa  **R** – trzewiki przemysłowe sk./gum.  **R** – kamizelka ciepłochronna lub bluza  ciepłochronna  **R** – kurtka przeciwdeszczowa wg  potrzeb  **R** – rękawice ochronne  **R –** buty ocieplane wodoodporne | 24  12  12  24  3 o.z.  do zużycia (min 36)  do zużycia  do zużycia (nie mniej jak 3 okresy zimowe) |
| 4. | **strażnik Miejski** | **Elementy umundurowania:**  **ubioru wyjściowego - R**  marynarka męska (damska) dwurzędowa w kolorze ciemnogranatowym | nie mniej niż 60 |
| spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnogranatowym z lamówką koloru żółtego w kroju prostym | nie mniej niż 60 |
| spódnica damska o kroju prostym w kolorze ciemnogranatowym | nie mniej niż 60 |
| koszula w kolorze białym z długim rękawem | 24 |
| koszula w kolorze białym z krótkim rękawem | 24 |
| czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogranatowym z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym | nie mniej niż 60 |
| kapelusz damski | nie mniej niż 60 |
| **ubioru służbowego - R:** |  |
| wiatrówka męska (damska) w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
| spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnogranatowym z lamówką koloru żółtego (zimowe –gabardyna) | 36 |
| spodnie męskie (damskie) w kolorze ciemnogranatowym z lamówką koloru żółtego (letnie - elanobawełna) | 36 |
| spódnica o kroju prostym w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
| koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem 2 szt. | 24 |
| koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem 2 szt. | 12 |
| koszulobluza w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
| sweter w kolorze ciemnogranatowym typu półgolf lub „serek” | 36 |
| czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogranatowym z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym | 36 |
| czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
| czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogranatowym ocieplana | 72 |
| kurtka ¾ w kolorze ciemnogranatowym z podpinką | 36 |
| kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogranatowym z podpinką | 36 |
| **ubioru specjalnego - R:**  kurtka w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
| spodnie w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
|  |  |
| koszula typu polo w kolorze ciemnogranatowym | 36 |
| **R –** rękawiczki jednorazowe | do zużycia |
| 5. | **goniec** | **R** – kurtka ocieplona  **R** – czapka  **R** – buty robocze  **R** – rękawice ocieplone dziane | 18  18  18  18 |
| 6. | **pracownik administracji i osoba kierująca pracownikami na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy** | **O** – okulary korygujące wzrok | według zaleceń lekarza (podczas badań profilaktycznych) |
| 7. | **stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych** | **R**- czapka drelichowa lub beret  **R**- kurtka ocieplana  **R-** koszula flanelowa  **R**- trzewiki przemysłowe sk./gum.  **R**- spodnie robocze  **R**- kurtka przeciwdeszczowa  **R**- rękawice ochronne | 12  4 o.z.  12  24  12  do zużycia  do zużycia |
| 8. | **stanowisko ds. ochrony środowiska** | R – trapery | 36 |
| 9. | **stanowisko ds. inwestycji\*** | R – trapery | 36 |
| 10. | **stanowisko ds. gospodarki komunalnej\*** | R – trapery | 36 |
| 11. | **sprzątaczka** | **R** – fartuch  **R** – buty robocze  **R** – rękawice robocze  **R** – rękawice gumowe | 12  18  do zużycia  do zużycia |

*\* dotyczy pracowników wyjeżdżających na budowy/w teren zgodnie z zakresem obowiązków*

**Objaśnienia:**

1. Pracownikowi pełniącemu funkcję gońca ze względu na specyfikę zatrudnienia pracodawca wypłaca ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej jeden raz w roku wg obowiązujących cen detalicznych odzieży roboczej.
2. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen.
3. Osobie skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych wypłaca się ekwiwalent proporcjonalnie do przepracowanych dni w danym miesiącu biorąc pod uwagę ilość dni roboczych w miesiącu.
4. Wypłata ekwiwalentu nie dotyczy umundurowania strażnika miejskiego oraz należnej pracownikom odzieży ochronnej.
5. W przypadku wcześniejszego zniszczenia umundurowania strażnika miejskiego mogą być przyznane elementy umundurowania przed upływem okresu ich używalności.
6. Umundurowanie przechodzi na własność strażnika miejskiego:
7. po upływie okresu jego użytkowania,
8. w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem (przez pracownika lub przez pracodawcę, nie z winy pracownika) lub za porozumieniem stron po upływie ¾ okresu używalności,
9. w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
10. Okulary korygujące wzrok zakupuje pracownik, a pracodawca dokonuje refundacji na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy po wykonaniu badań profilaktycznych, w kwocie nie wyższej niż 300,00 zł. Refundacja nastąpi po okazaniu faktury Vat lub rachunku.
11. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej dla stanowisk wymienionych w tabeli wypłaca się raz w roku zgodnie z kalkulacją kosztów prania odzieży. Pracodawca pomniejsza wysokość należnego za miesiąc ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności. W ten sposób, że przysługującą stawkę miesięczną dzieli się przez 22, wynik mnoży się przez liczbę dni nieobecności   
    w pracy, w ten sposób otrzymaną kwotę odejmuje się od świadczenia przysługującego za dany miesiąc.
12. Kalkulacja kosztów prania i naprawy odzieży:

**Goniec** przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,

- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,

- koszt robocizny – 6,00 zł

**Razem 15,00 zł miesięcznie.**

**Robotnik gospodarczy, woźny** przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,

- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,

- koszt robocizny – 6,00 zł,

**Razem 15,00 zł miesięcznie.**

**Strażnik miejski** (pranie, prasowanie, naprawa umundurowania) przewidziano pranie z częstotliwością przeciętnie 8 razy w miesiącu (w zależności od elementu umundurowania)

Kalkulacja:

- koszt proszku – 10,00 zł,

- koszt wody – 4,00 zł,

- energii elektrycznej – 9,00 zł

- koszt robocizny – 12,00 zł

**Razem 35,00 zł miesięcznie.**

**Stanowisko do wykonywania prac społecznie użytecznych –** przewidziano pranie z częstotliwością 2 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku -2,50 zł

- koszt wody i energii elektrycznej – 1,50 zł

- koszt robocizny – 2,85 zł

**Razem 6,85 zł miesiąc**

**Sprzątaczka** przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,

- koszt wody i energii elektrycznej – 4,00 zł,

- koszt robocizny – 6,00 zł,

**Razem 15,00 zł miesięcznie.**

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*