

**Zarządzenie nr 876/06**  
**Burmistrza Gostynia**  
**z dnia 25 października 2006**

**w sprawie : zmiany Zarządzenia nr 756/06 Burmistrza Gostynia z dnia 17 maja 2006 r.**

Na podstawie art. 104 § 1, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 2, 104<sup>3</sup>, 108 § 1, 237<sup>8</sup> § 1 kodeksu pracy i innymi przepisami tegoż kodeksu (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94) oraz art. 5 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Z 1996 r. nr 10, poz. 55 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1.**

Wprowadzam nową treść załącznika nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu -Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

**§ 2.**

Wprowadzam nową treść załącznika nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Gostyniu-Tabela norm przydziału posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu:

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ  
*Jerzy Wzrostkowski*

**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 – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w mies., w okresach zim. i do zużycia
1	2	3	4
1.	Pracownik obsługujący archiwum	R-fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy O-kamizelka ciepłochronna	odzież dyżurna odzież dyżurna
2.	Inkasent na targowisku	R-butry robocze R-kurtka ocieplana R-kurtka przeciwdeszczowa R-czapka lub beret	3 o.z. 4 o.z. do zużycia (min 36) 24
3.	Robotnik gospodarczy- 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 O-kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb O-rękawice ochronne	24 12 12 24 3 o.z. dyżurna do zużycia
4.	Strażnik Miejski	Mundur galowy Czapka garnizonowa Czapka letnia Czapka zimowa Koszula biała długi rękaw Koszula biała krótki rękaw	Nie mniej niż 60 36 36 72 24 24

		Koszula niebieska długi rękaw 2 szt. Koszula niebieska krótki rękaw 2 szt. Koszulo-bluza Koszula polo Krawat Spodnie gabardyna Spodnie tropik Spodnie polowe Kurtka zimowa długa Kurtka uniwersalna krótka z bezrękawnikiem Sweter Olimpijka Buty zimowe Buty letnie Skarpety letnie 2 szt. Skarpety zimowe 2 szt. Peleryna Szalik Rękawice zimowe	24 24 36 36 24 36 36 36 36 36 36 36 24 12 12 12 do zużycia 36 36
5.	<b>Poborowy odbywający służbę zastępczą - goniec</b>	R Kurtka ocieplona R Czapka R Buty robocze R Rękawice ocieplone dziane	18 18 18 18
6.	<b>Pracownik administracji na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy</b>	Okulary korygujące wzrok	Zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej

## Objaśnienia:

1. Dla poborowych odbywających służbę zastępczą wojskową 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. Wypłata ekwiwalentu nie dotyczy umundurowania strażnika miejskiego oraz należnej pracownikom odzieży ochronnej.
4. W przypadku wcześniejszego zniszczenia umundurowania strażnika miejskiego mogą być przyznane elementy umundurowania przed upływem okresu ich używalności.
5. Okulary korygujące wzrok zakupuje pracownik, a pracodawca dokonuje refundacji w wysokości:
  - pełnego kosztu robocizny i szkielec o parametrach wyznaczonych przez lekarza,
  - średniej ceny oprawek ustalonej na podstawie zapytania ofertowego w danym okresie
6. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej dla stanowisk wymienionych w tabeli wypłaca się raz w roku zgodnie z kalkulacją kosztów prania odzieży.
7. Kalkulacja kosztów prania i naprawy odzieży

**Inkasant na targowisku, poborowy odbywający służbę zastępczą** przewidziano pranie z częstotliwością 4 razy w miesiącu.

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 3,00 zł,
- koszt robocizny – 5,70 zł,

**Razem 13,70 zł w miesięcznie.**

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

Kalkulacja:

- koszt proszku – 5,00 zł,
- koszt wody i energii elektrycznej – 3,00 zł,
- koszt robocizny – 5,70 zł,


**Razem 13,70 zł w miesięcznie.**

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

Kalkulacja:

- koszt proszku – 10,00 zł,
- koszt wody- 3,00 zł
- energii elektrycznej – 7,00 zł,
- koszt robocizny – 11,40 zł,

**Razem 31,40 zł w miesięcznie.**

BURMISTRZ  
  
Jerzy Woźniakowski

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU  
POSIŁKÓW PROFILAKTYCZNYCH I NAPOJÓW  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO  
W GOSTYNIU**

Ustala się następujący regulamin wydawania napojów:

1. Napoje będą wydawane wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

Przewidywane minimalne rodzaje i ilości napojów:

1. Rodzaje napojów – kawa, herbata, woda mineralna.
2. Dodatki – cukier, słodzik.
3. Przewidywane minimalne ilości:
  - kawa, herbata ok. 0,5 litra dziennie.
  - woda mineralna ok. 0,5 litra dziennie
  - cukier, słodzik – proporcjonalnie do kawy i herbaty

L.p.	Stanowisko	Posiłki	za okres
1.	Strażnik Straży Miejskiej	jedno danie gorące dziennie	Od 1 listopada do 31 marca
2.	Poborowy odbywający służbę zastępczą – goniec	jak wyżej	jak wyżej
3.	Robotnik gospodarczy, woźny	jak wyżej	jak wyżej
4.	Inkasent na targowisku	jak wyżej	jak wyżej

**Objaśnienia:**

1. Posiłki profilaktyczne i napoje zapewnia się również pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
2. Posiłki i napoje wydaje się pracownikom w dniach wykonywania pracy, w okresie uzasadniającym ich wydawanie.
3. Posiłki wydaje się pracownikom na podstawie bonu żywnościowego w ustalonym punkcie gastronomicznym w czasie przerwy śniadaniowej.
4. Za wydawanie bonów żywnościowych i napojów odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr.

BURMISTRZ  
*Jerzy Wójcikowski*