

**ZARZĄDZENIE NR 29/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA CHOJNOWA**

z dnia 10 marca 2017 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnowie.**

Na podstawie art. 237<sup>7</sup> § 2 i § 4 oraz art. 238<sup>8</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz.U.z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) w związku z art. 85 ustawy z dnia 28 listopada 2014r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2016r. poz. 2064 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnowie przysługuje prawo do odzieży roboczej, którą stanowi reprezentacyjny ubiór służbowy.

2. Na reprezentacyjny ubiór służbowy, o którym mowa w ust.1 składa się kostium dwuczęściowy wizytowy i bluzka ( lub zamiennie sukienka wizytowa) oraz obuwie.

§ 3. Podczas przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz podczas wykonywania innych czynności, dla których zachowanie uroczystej formy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnowie zobowiązany jest do noszenia reprezentacyjnego ubioru służbowego.

§ 4. 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Chojnowie nabywa reprezentacyjny ubiór służbowy we własnym zakresie za rekompensatą pieniężną, zwaną ekwiwalentem.

2. Ekwiwalent na pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru służbowego i usług jego konserwacji wynosi 1500 zł.

3. Ekwiwalent, w wysokości określonej w ust. 2 przysługuje raz na 24 miesiące i wypłacany jest z góry na podstawie pisemnego wniosku pracownika.

§ 5. 1. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w § 2, pracownik zobowiązany jest do zwrotu równowartości ekwiwalentu w kwocie odpowiadającej proporcjonalnie okresowi, przez który ubiór reprezentacyjny przestał być używany do celów służbowych.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków określonych w § 2 z powodu usprawiedliwionej nieobecności przez okres przekraczający łącznie trzy miesiące w ciągu roku, przedłuża się okres używalności reprezentacyjnego ubioru służbowego o czas tej nieobecności.

§ 6. Ewidencja wypłaconych ekwiwalentów prowadzona jest w Wydziale Organizacyjnym, Oświaty i Zdrowia.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta Chojnowa

  
Jan Serkies

## Załącznik Nr 4 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Chojnowie

**I. Instrukcja gospodarki odzieżą i obuwem roboczym.**

Podstawą opracowania instrukcji jest rozdział IX działu dziesiątego Kodeksu pracy .

Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.

**I. Postanowienia ogólne.**

1.1. Instrukcja określa zasady przydzielania, a także zasady dostarczania odzieży roboczej i obuwia roboczego.

1.2. Odzież i obuwie robocze używane są przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

**II. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego.**

2.1 Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

2.2. Odzież i obuwie robocze są użytkowane do czasu utraty cech użytkowych uniemożliwiających dokonanie naprawy.

2.3 W przypadku zużycia odzieży roboczej oraz obuwia, pracownikowi będzie dostarczona nowa odzież robocza oraz obuwie po sporządzeniu protokołu przedwczesnego zużycia. Pracownikowi można przydzielić używaną odzież roboczą i obuwie, jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higienicznym. Pracownikowi można przydzielić ekwiwalent za odzież obliczony wg obowiązujących cen.

**III. Ustalanie norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.**

3.1 W tabeli norm ujęto wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone sorty odzieży roboczej i obuwia roboczego.

**IV. Konserwacja, naprawa, pranie.**

4.1 Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie czystości oraz technicznym przydzieloną mu odzież i obuwie robocze.

4.2. Za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej pracownikowi wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika ustalanych sukcesywnie w zależności od zmian cen, nośników energii, środków czystości oraz użytych materiałów.

**Wykaz stanowisk na których pracownicy otrzymują odzież ochronną i roboczą, normy przydziału oraz przewidywany okres użytkowania**

LP.	Stanowisko pracy	R- odzież i obuwie robocze, S-środki ochrony indywidualnej, U – ubiór reprezentacyjny	Przewidywany okres używalności/zamienna wysokość ekwiwalentu (w miesiącach, okresach zimowych (oz) i do zużycia) (d.z)
1	2	3	4
1.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy	S-okulary korekcyjne (przy obsłudze monitorów ekranowych)	24 miesiące 50 % kosztów zakupu nie więcej niż 450 zł.
2.	Obsługa archiwum	R- fartuch roboczy R- chustka	d.z. d.z./

3.	Konserwator	R – fartuch roboczy R – kamizelka ciepłochronna R – trzewiki robocze R - rękawice robocze	36 miesięcy 3 o.z. 36 miesięcy d.z./
4.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne S – rękawice ochronne S – szelki bezpieczeństwa	12 miesięcy 12 miesięcy d.z. d.z./

1. Pracodawca dofinansowuje pracownikowi koszt zakupu okularów korekcyjnych do 50% kosztów zakupu ale nie więcej niż 450 zł.

2. Dopłata przysługuje pracownikowi jeden raz na 24 miesiące.

3. Zapisu punktu 2 nie stosuje się w przypadku stwierdzenia przez lekarza specjalistę pogorszenia wzroku przed upływem 24 miesięcy.

4. Warunki higieniczno-sanitarne, środki ochrony osobistej.

Pracodawca zapewnia korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych, posiadających standardowe wyposażenie techniczne oraz systematycznie wyposaża je wg potrzeb w środki do mycia rąk, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy.