

ZARZĄDZENIE NR 45/2015
Wójta Gminy Kamienica Polska
z dnia 30 października 2015 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Pracy” Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przestrzeganie zapisów w nim zawartych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2004 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 23 listopada 2004 r. w sprawie „Regulaminu Pracy” Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy.

WOJT GMINY
Cezary Stępień

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W KAMIENICY POLSKIEJ**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej, zwanym dalej „urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Kamienica Polska.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 5

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kamienicy Polskiej reprezentowany przez Wójta Gminy Kamienica Polska,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kamienicy Polskiej na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,

11. Stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
12. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
13. Zapewnienia pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochronny lub wypłacić ekwiwalent pieniężny.
14. Zapewnienia pracownikom używającym odzieży roboczej ekwiwalentów pieniężnych za pranie i naprawę odzieży roboczej.
15. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
16. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, poszanowania godności i dóbr osobistych pracownika.
17. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
18. W zależności od potrzeb organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników.
19. Nie dopuszczania do pracy, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.
20. Przeciwdziałania mobbingowi.
21. Przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu.
22. Wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

ROZDZIAŁ III **Podstawowe obowiązki pracowników**

§ 8

1. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Za opracowanie zakresu czynności pracowników odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracowników w szczególności należy:

- 1) Właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) Odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 4) Włączenie systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

§ 12

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego – zgodnie z procedurą dokonywania ocen obowiązujących w Urzędzie.
2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub dodatkowym zatrudnieniu czy wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od daty zatrudnienia lub zmiany charakteru pracy oraz podjęcia się wykonywania innych zajęć.
6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
7. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 13

Pracownik zobowiązuje się do:

1. Wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych.
2. Wykorzystywanie adresów e-mail urzędu wyłącznie do celów służbowych.

§ 14

Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie Pracy.

- zarządzenia i przestrzec, że dalsze ich naruszanie spowodować może rozwiązanie stosunku pracy lub zastosowanie kary porządkowej,
- 2) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy jedna z przewidzianych tam kar, to jest:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
 5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika.
 6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
 7. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnień, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy.
 8. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
 9. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

ROZDZIAŁ V

Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych pracują w godzinach:

- poniedziałek, środa, czwartek	7.30 – 15.30
- wtorek	7.30 – 16.00
- piątek	7.30 – 15.00

5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 18

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

§ 19

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy
 - 1) Pracownicy po przyjeździe do pracy, przed jej rozpoczęciem, podpisują listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie Urzędu.

§ 20

Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowanie w ustaloną sobotę danego okresu rozliczeniowego.

§ 21

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalane są rokrocznie w postaci Zarządzeń Wójta Gminy.

5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny.

Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 25

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) ślubu dziecka pracownika – 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki i dziadka, osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika – 1 dzień.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, a także w innych przepisach ogólnych.

§ 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Urlop pracownikowi udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz, a Wójtowi Gminy udziela Sekretarz.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

2. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ IX

Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane wyróżnienia i nagrody:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Wójt.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ X

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 33

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do kadr.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

§ 36

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 37

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktazem ogólnym”.
2. Fakt odbycia instruktazu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
3. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 38

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
 - 1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu Gminy może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy,
 - 2) po zakończeniu pracy, pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, a następnie zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 45

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 46

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

ROZDZIAŁ XIV **Postanowienia końcowe**

§ 47

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Wójt Gminy oraz Zastępca Wójta Gminy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy; treść zawiadomienia jest wyjaśniana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
3. Każda osoba, która ma interes prawny lub faktyczny, ma prawo wglądu w regulamin pracy oraz prawo dokonywania odpisów i kserokopii.

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy stałej pracy,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

**Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej**

Lp.	Stanowisko pracy	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w: - miesiącach (m), - okresach zimowych (o/z), - do zużycia (d/z)
1.	sprzątaczką	R fartuch ochronny R obuwie z podeszwą antypoślizgową R kalosze gumowe O rękawice gumowe R chustka lub czapka na głowę K kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	12 m 12 m 24 m d/z 24 m 36 m
2.	konserwator, kierowca samochodu osobowego	R fartuch drelichowy R rękawice drelichowe R buty gumowe R buty filcowo - gumowe O kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna R czapka drelichowa R koszula flanelowa	24 m d/z 24 m 36 m 36 m 24 m 12 m
3.	archiwista, inspektor (w zakresie czynności prowadzenia archiwum)	R czapka na głowę lub chustka R fartuch z tkaniny syntetycznej R Kamizelka ciepłochronna	24 m 24 m 36 m
4.	pracownik gospodarczy	R czapka na głowę lub chustka R Ubranie drelichowe R buty gumowe lub trzewiki O rękawice ochronne drelichowe R koszula flanelowa R kamizelka odblaskowa	24 m 24 m 24 m d/z 12 m 24 m

8. Pracownik, który otrzymuje ekwiwalent finansowy za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, podpisuje w związku z tym oświadczenie o zgodzie na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w zamian za ekwiwalent finansowy.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Kwoty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz maksymalne ceny za środki ochrony indywidualnej dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Lp.	Stanowisko pracy	R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Cena (zł)/ *okres amortyzacji
1.	sprzątaczką	R fartuch ochronny R obuwie z podeszwą antypoślizgową R kalosze gumowe O rękawice gumowe R chustka lub czapka na głowę K kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna	20,00 (12 m) 60,00 (12 m) 30,00 (24 m) d/z 20,00 (24 m) 60,00 (36 m)
2.	konserwator, kierowca samochodu osobowego	R ubranie drelchowe – bluza i spodnie R rękawice drelchowe R buty gumowe R buty filcowo - gumowe O kamizelka ciepłochronna lub bluza ciepłochronna R czapka drelchowa R koszula flanelowa	110,00 (24 m) d/z 30,00 (24 m) 40,00 (36 m) 60,00 (36 m) 20,00 (24 m) 35,00 (12 m)
3.	archiwista, inspektor (w zakresie czynności prowadzenia archiwum)	R czapka na głowę lub chustka R fartuch z tkaniny syntetycznej R Kamizelka ciepłochronna	20,00 (24 m) 20,00 (24 m) 60,00 (36 m)
4.	pracownik gospodarczy	R czapka na głowę lub chustka R Ubranie drelchowe R buty gumowe lub trzewiki O rękawice ochronne drelchowe R koszula flanelowa R kamizelka odblaskowa	7,00 (24 m) 60,00 (24 m) 40,00 (24 m) d/z 25,00 (12 m) 15,00 (24 m)

*Gdzie: m-miesiące, o/z – okresy zimowe, d/z – do zużycia

Kwota i zasada dofinansowania okularów dla pracowników pracujących przy monitorach ekranowych powyżej połowy dobowego czasu pracy dla Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Okres amortyzacji w miesiącach	Stawka w zł
1.	Pracownik biurowy	okulary do pracy przy monitorze ekranowym	36 m	250 zł

1. Pracownicy przebywający przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy otrzymują dofinansowanie do okularów.
2. Pracownik w celu otrzymania dofinansowania musi dostarczyć fakturę oraz orzeczenie lekarza okulisty, stwierdzające potrzebę stosowania przez pracownika okularów do pracy przy monitorze ekranowym oraz wypełnić wniosek o dofinansowanie (Załącznik Nr 5).
3. Pracownik może wystąpić o kolejne dofinansowanie do okularów przed upływem okresu amortyzacji (3 lat) jeśli jego wzrok się pogorszy. Do pisemnego wniosku musi zostać załączona opinia lekarza – okulisty, stwierdzająca pogłębienie się wady i potrzebę wymiany okularów.
4. Jeżeli pracownik złoży wypowiedzenie z pracy przed upływem połowy okresu amortyzacji – z ostatniego wynagrodzenia potrącona zostanie niezamortyzowana kwota za okulary zgodnie ze wzorem z punktu 6 dotyczącego załącznika nr 2.
5. Jeżeli pracownik otrzyma wypowiedzenie z pracy przed upływem okresu amortyzacji – z ostatniego wynagrodzenia nie potrąca się niezamortyzowanej kwoty za okulary.
6. Jeżeli pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, urlopie - z jego wynagrodzenia nie potrąca się niezamortyzowanej kwoty za okulary. Wyjątek stanowi długotrwała nieobecność w pracy (powyżej 6 miesięcy). Kwotę odliczenia ustala się indywidualnie w zależności od długości trwania nieobecności pracownika w pracy.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH
WZROK PODCZAS PRACY PRZY OBSŁUDZE MONITORA EKRANOWEGO.

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko

2. Zajmowane stanowisko

Proszę o dofinansowanie części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Zostały one zakupione w oparciu o zalecenie lekarza medycyny pracy w ramach badań profilaktycznych.

3. Do wniosku dołączam:

a) Fakturę VAT Nrz dnia

wystawioną na na
zakup okularów korygujących wzrok.

b) Aktualne zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy zalecające stosowanie okularów korygujących podczas pracy przy monitorze.

.....
data i podpis pracownika

II. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Potwierdzam, iż Pan/i jest
zatrudniony/a na stanowisku Komputerowym i wykonuje pracę przy komputerze przez co
najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....
data i podpis przełożonego

III. STANOWISKO PRACOWNIKA DZIAŁU KADR

W/w osoba spełnia warunki do dofinansowania zakupu okularów w wysokości
....., słownie

.....
data i podpis pracownika Działu Kadr

IV. Zatwierdzam kwotę dofinansowania, słownie

.....

.....
data i podpis pracodawcy