

Zarządzenie Nr 118/2005
Burmistrza Miasta Wągrowca
z dnia 4 czerwca 2005 r.

w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Pracy obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu.

Na podstawie art. 104², 150 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.), w związku z art. 104 § 1, 104¹, 104³, 108 § 1, 151⁹ § 2, 237⁸ § 1 i innymi przepisami tegoż Kodeksu oraz art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), art. 16, 17 i 40 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Dz. U. nr 147, poz. 1231 z późn.zm.), 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 późn.zm.) oraz § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 11/2000 Burmistrza Miasta Wągrowca z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Wągrowcu wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, a w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną.”

b) dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16/ przeciwdziałać mobbingowi.”

2) § 22 otrzymuje brzmienie:

„1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy. Oznacza to, że czas ich pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Tydzień obejmuje siedem kolejnych dni kalendarzowych od poniedziałku do niedzieli.

5. Dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy w tygodniu pracy, są soboty.”

3) w § 48:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed dopuszczeniem do pracy przechodzi szkolenie wstępne w formie instruktażu, które obejmuje szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym i szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.”

„2. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.”

4) w załączniku Nr 2 do Regulaminu pracy:

a) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież (z wyjątkiem obuwia) można przydzielić pracownikowi, jeżeli zachowane zostały właściwości użytkowe, są czyste i zdezynfekowane. Używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież przydzielana jest przede wszystkim:”

b) ust. 23 otrzymuje brzmienie:

„23. Za podstawę do obliczenia ekwiwalentu przyjmuje się częstotliwość prania odzieży dwa razy w miesiącu oraz realne koszty poniesione przez pracownika uwzględniające nakład pracy, zużycia energii, wody i środków piorących. Ekwiwalent nie przysługuje za dni nieprzepracowane niezależnie od przyczyny.”

c) w Zakładowej tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Wągrowcu - Lp. 4 otrzymuje brzmienie:

„4.	Robotnik gospodarczy	R- czapka	24
		R – ubranie drelchowe	12
		R – trzewki sk/gumowe	12
		O – bluza ocieplana	3 o.z.
		O – buty filcowo-gumowe	3 o.z.
		O – rękawice ochronne	do zużycia
		O – peleryna (dyżurna)	do zużycia
		R – koszula flanelowa	6

d) zdanie drugie otrzymuje brzmienie:

„Przez pojęcie „do zużycia” należy rozumieć do czasu utraty cech ochronnych lub użytkowych.”

5) dodaje się Załącznik Nr 4 do Regulaminu pracy w brzmieniu:

„Zasady i wysokość zwrotu kosztów poniesionych przez pracowników na zakup okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok w przypadku, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1/ pracownicy wykonują pracę przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. 4 godziny,
 - 2/ badania profilaktyczne pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne) wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
2. Badania profilaktyczne przeprowadzane są na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
3. Pracownicy mają prawo do zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w przypadku, gdy:
 - 1/ wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach badań profilaktycznych potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem wykażą, że pracownicy powinni korzystać z okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitora ekranowego,

- 2/ szkła korekcyjne o określonych parametrach przeznaczonych do pracy przy monitorze ekranowym muszą być zalecone przez lekarza przeprowadzającego badania okulistyczne i zapisane na recepcie,
- 3/ lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne w orzeczeniu o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy uwzględni zalecenie lekarza okulisty o stosowaniu przez pracowników okularów korygujących wzrok w trakcie pracy przy monitorze ekranowym.
4. Zaświadczenie wydane przez lekarza okulistę oraz receptę na okulary, przed realizacją, należy przedłożyć w Wydziale Organizacyjnym.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi indywidualne karty pracowników, którzy uzyskali zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok z uwzględnieniem parametrów szkieł korekcyjnych.
6. Pracodawca zwraca pracownikom pełny koszt robocizny i szkieł korekcyjnych o parametrach oznaczonych przez lekarza okulistę. Udział w ponoszeniu kosztów oprawy okularowej ustala pracodawca w wysokości, nie niższej niż koszt oprawy odpowiadającej standardowi podstawowemu.
7. Refundacja następuje na podstawie faktury VAT wystawionej na Urząd Miejski w Wągrowcu z zapisanymi osobno należnościami:
 - 1/ za szkła korekcyjne,
 - 2/ za usługę (robocizna)
 - 3/ za oprawę.
8. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje wyłącznie w sytuacji, kiedy w wyniku zmiany stanu wzroku zachodzi konieczność wymiany szkieł korekcyjnych. Podstawą tych ustaleń są wyniki badań okulistycznych.
9. Zwrot kosztów zakupu okularów nie przysługuje pracownikom, jeżeli zalecenie stosowania okularów nie nastąpiło w wyniku badań profilaktycznych na podstawie skierowania pracodawcy lecz było wynikiem innych badań lekarskich.
10. W przypadku uzasadnionym stanem zdrowia (pogorszenie wzroku lub pojawienie się wady wzroku) pracownicy mogą zwrócić się z wnioskiem do pracodawcy o wydanie skierowania na badania okulistyczne poza terminem wynikającym z częstotliwości badań okresowych pracowników.
11. W przypadku utraty lub zniszczenia okularów korygujących wzrok i przeznaczonych do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, pracownicy zaopatrują się w niezbędne okulary we własnym zakresie i na swój koszt.”

§ 2

Wprowadzane zmiany w Regulaminie w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania, z mocą obowiązującą od 1 lipca 2005 r.



mgr inż. Stanisław Wilczyński