

ZARZĄDZENIE NR 332/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 17 lipca 2017 r.

zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948, z 2017 r. poz. 730 i 935) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255, z 2017 r. poz. 60 i 962 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W regulaminie pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 550/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin (zm.: zarządzenie Nr 322/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 lipca 2014 r., zarządzenie Nr 389/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 01 października 2014 r., zarządzenie Nr 138/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 kwietnia 2015 r., zarządzenie Nr 129/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 04 kwietnia 2016 r., zarządzenie Nr 487/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2016 r., zarządzenie Nr 145/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 6 kwietnia 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 55 po ust. 2 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Prace uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią regulują przepisy szczególne.”;

2) w załączniku Nr 2 do regulaminu pracy I. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do zarządzenia,

3) w załączniku Nr 3 do regulaminu pracy - Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej - wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, stanowi przychód pracownika.”,

b) ust. 8 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 3, 4 i 5 do dnia 31 maja roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – kwiecień, do 30 września roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące maj - sierpień, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące wrzesień – grudzień.”.

4) załącznik Nr 4 do regulaminu pracy - Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej - otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do zarządzenia;

5) załącznik Nr 7 do regulaminu pracy - Wykaz prac wzbronionych kobietom - otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do zarządzenia,

6) w załączniku Nr 8 do regulaminu pracy - Zasady wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia reprezentacyjnego ubioru dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Ekwiwalenty, o których mowa w ust. 1, stanowią przychód pracownika.”,

b) po ust. 12 dodaje się ust. 13, który otrzymuje brzmienie:

„13. Wypłata ekwiwalentów odbywa się przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.”.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom Urzędu do wiadomości zmiany regulaminu pracy.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zmiany regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w Uminiecie.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta

Krzysztof Soska

**I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Zakres wyposażenia</i> <i>O – ochrony indywidualne</i> <i>R – odzież i obuwie robocze</i>	<i>Przewidywany okres</i> <i>używalności</i> <i>o.z. – okresy zimowe</i>
1.	Pracownicy archiwum zakładowego	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. R – obuwie skórzano – gumowe 3. R – kurtka ocieplana 4. O – maska przeciwpyłowa 5. O – rękawice bawełniane 6. O – gogle wg potrzeb	do zużycia (2 lata) do zużycia (24m-ce) do zużycia (4 o.z.) do zużycia do zużycia do zużycia
2.	Stanowiska: - magazyniera, magazyniera- konserwatora sprzętu obrony cywilnej, - ds. dekoracji miasta, - ds. gospodarowania środkami trwałymi środkami trwałymi i wyposażenia Urzędu	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. R – obuwie skórzano – gumowe 3. R – kurtka ocieplana 4. O – maska przeciwpyłowa 5. O – rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia (24m-ce) do zużycia (4 o.z.) do zużycia do zużycia
3.	Pracownicy inżynierjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru oraz inne powodujące zniszczenie odzieży lub znaczne jej zabrudzenie	1. R – obuwie skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. O– kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 5. O – kask ochronny wg potrzeb 6. O – buty gumowe wg potrzeb	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (3 o.z.) do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Pracownicy inżynierjno-techniczni wykonujący w terenie prace inspektora nadzoru/konserwator zabytków/pracownicy ds. ochrony i konserwacji zabytków	1. R – obuwie skórzano-gumowe 2. R – kurtka ocieplana 3. R – rękawice ocieplane 4. R – ubranie robocze/kombinezon 5. O– kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 6. O– kask ochronny wg potrzeb 7. O – buty gumowe wg potrzeb	do zużycia (24 m-ce) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (3 o.z.) do zużycia (24 m-ce) do zużycia do zużycia do zużycia
5.	Stanowiska ds. gospodarki sprzętem komputerowym	1. R – fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych 2. O– rękawice bawełniane	do zużycia (2 lata) do zużycia
6.	Pracownicy obsługujący tablice ogłoszeniowe na zewnątrz budynku Urzędu	1. R – kurtka ocieplana 2. O – rękawice bawełniane 3. O – płaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb	do zużycia (4o.z.) do zużycia do zużycia
7.	Pracownicy uprawnieni kierujący pojazdami jednośladowymi (motocykle, skutery)	1. O – kask motocyklowy z przyłbicą 2. O – kurtka motocyklowa 3. O – spodnie motocyklowe 4. O – buty motocyklowe 5. O– rękawice motocyklowe 6. O– kominiarka pod kask, w razie potrzeby 7. O – kamizelka ostrzegawcza, w razie potrzeby 8. O – okulary gogle, w razie potrzeby, gdy kask będzie bez przyłbicy	do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia (4 lata) do zużycia do zużycia do zużycia

8.	Pracownicy dokonujący spisów składników majątkowych związanych ze spadkobranie	<ol style="list-style-type: none"> 1. O – kombinezon ochronny – jednorazowy w razie potrzeby 2. O – półmaska filtrująca, w razie potrzeby 3. O – rękawice lateksowe, w razie potrzeby 4. O – ochraniacze na obuwiu, w razie potrzeby 5. O – okulary ochronne, w razie potrzeby 6. O – czep lateksowy, w razie potrzeby 	<p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p> <p>jednorazowego użytku</p>
9.	Inne stanowiska, na których pracownik może zniszczyć lub zabrudzić odzież własną	<ol style="list-style-type: none"> 1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. O – rękawice bawełniane wg potrzeb 3. O – maska przeciwpylowa wg potrzeb 4. O – gogle wg potrzeb 	<p>do zużycia (2 lata)</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p> <p>do zużycia</p>

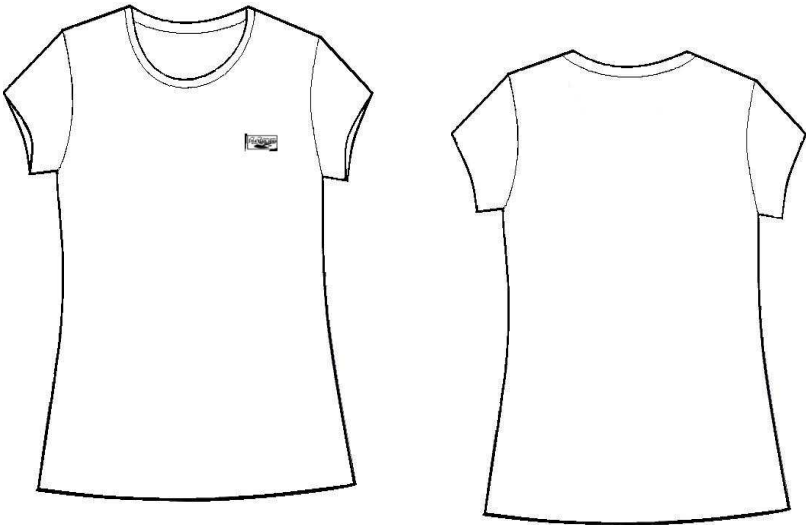
Uwaga:

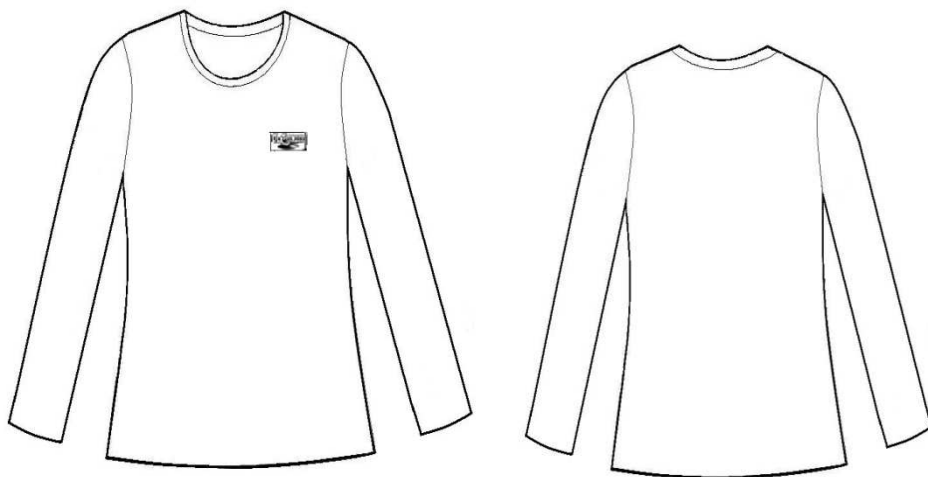
Czasookresy używalności służą do obliczania ekwiwalentu pieniężnego za pracę we własnej odzieży roboczej i obuwiu oraz należności za pranie, naprawę i konserwację odzieży roboczej i obuwiu (uwzględniając koszt zakupu środków piorących lub czyszczących oraz wynagrodzenie za czynność prania).

TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Ilość sztuk	Okres używalności
1.	Pracownicy Biura Obsługi Interesantów oraz innych jednostek organizacyjnych świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów	1. bluzka damska z krótkim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
2. bluzka damska z długim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
3. marynarka damska		1	do zużycia (2 lata)	
4. koszula męska z krótkim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
5. koszula męska z długim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
6. marynarka męska		1	do zużycia (2 lata)	
7. krawat		1	do zużycia (2 lata)	
8. gawroszka		1	do zużycia (2 lata)	
2.	Radca prawny	toga	1	do zużycia (7 lat)

Opis ubioru:

	<p>BLUZKA DAMSKA</p> <p>Bluzka biała z krótkim rękawem. Krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.</p> <p>Tkanina zasadnicza – 92 % bawełna, 8 % elastyn.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



BLUZKA DAMSKA

Bluzka biała z długim rękawem. Krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – 92 % bawełna, 8 % elastyn.



MARYNARKA DAMSKA

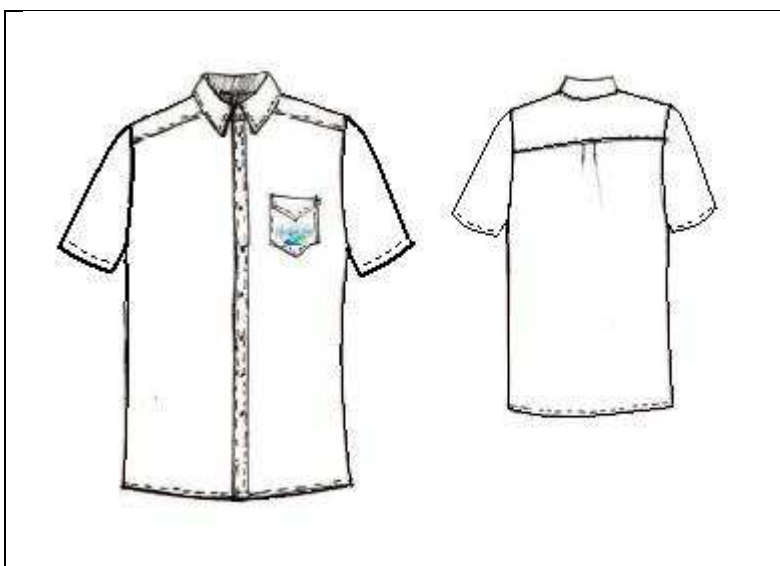
Marynarka damska klasyczna w kolorze granatowym. Dopasowana do sylwetki cięciami angielskimi z przodu i z tyłu. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw składający się z dwóch części, prosty z przyszytym przy nadgarstku guzikiem. Kieszenie z dwoma wypustkami. Od środka wykończona podszewką. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – 75% wiskoza, poliester 20% elastor 5%.



KOSZULA MĘSKA

Koszula męska o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 6 cm i wysokości 3 cm. Kołnierz na stójce. Rękaw długi zakończony mankietem z zaokrąglonymi brzegami. Tkanina zasadnicza – 65% bawełna, 35% poliester.



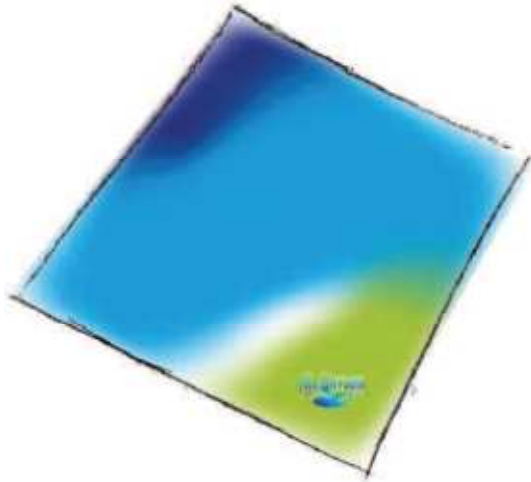
KOSZULA MĘSKA

Koszula męska o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 6 cm i wysokości 3 cm. Kołnierz na stójce. Rękaw krótki. Tkanina zasadnicza – 65% bawełna, 35% poliester.



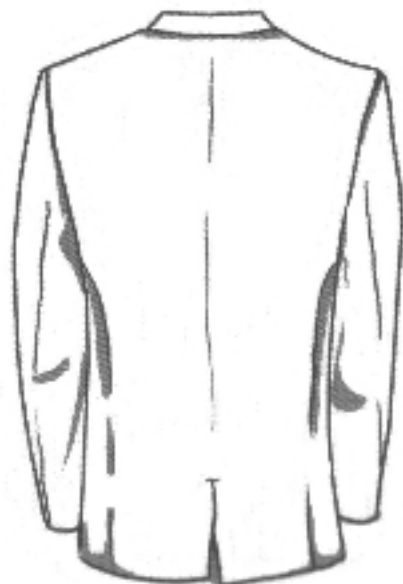
KRAWAT

Krawat wykonany ze 100% jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu, wzór w paski skośne.



GAWROSZKA

Gawroszka ręcznie cieniowana wykonana z tkaniny 100 % jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu (nadruk logo). Wielkość - 55x 55



MARYNARKA MĘSKA

Marynarka męska jednorzędowa w kolorze granatowym. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw prosty z przyszytymi przy nadgarstku trzema guzikami. Od środka wykończona podszewką. Kieszenie z patkami. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – co najmniej 60 % wełna.

Toga radcy prawnego



-- wiek XVIII



-- wiek XIX

Szczegółowy opis togi radcy prawnego biorącego udział w rozprawach sądowych określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego radców prawnych biorących udział w rozprawach sądowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 112, poz. 1184).

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Ręczne przemieszczanie przedmiotów.

1. Masa podnoszonych i przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
 - 1) 12 kg przy pracy stałej
 - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (nie częściej niż 4 razy na godzinę a łączny czas tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę)
2. Masa podnoszonych przedmiotów na wysokość obręczy barkowej nie może przekraczać:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 14 kg przy pracy dorywczej.
3. Masa przenoszonych przedmiotów na odległość przekraczającą 25 metrów nie może przekraczać 12 kg.
4. Masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć 12 kg.
5. Masa przenoszonych przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, pochyleniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone nie może przekroczyć:
 - 1) 8 kg przy pracy stałej,
 - 2) 12 kg przy pracy dorywczej
6. Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe od podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - 1) 120 N przy pchaniu,
 - 2) 100 N przy ciągnięciu.
7. Siła używana do poruszania elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół, przycisków, pedałów) nie może przekraczać:
 - 1) obsługa oburęczna – 50 N praca stała, - 100 N praca dorywcza,
 - 2) obsługa jednoręczna – 20 N praca stała, - 50 N praca dorywcza,
 - 3) obsługa nożna – 120 N praca stała, - 200 N praca dorywcza.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-644289149

Imię: Krzysztof

Nazwisko: Soska

Instytucja: Urząd Miasta Szczecin

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 17 lipca 2017 r.

Zakres podpisu: Kontrasygnata - z wyłączeniem daty i numeru