ZARZĄDZENIE NR 487/16
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 22 grudnia 2016 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) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, Dz. U. 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) **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.) wprowadza się następujące zmiany:

1) Załącznik 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,

2) Załącznik Nr 6 do regulaminu pracy - Zasady refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 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 Uminecie.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 487/16
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 22 grudnia 2016 r.

Załącznik Nr 2 do regulaminu pracy

I. TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDULANEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	***Stanowisko pracy***	***Zakres wyposażenia*** *O – ochrony indywidualne* *R – odzież i obuwie robocze*	***Przewidywany okres używalności*** *o.z. – okresy zimowe*
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 inżynieryjno-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 inżynieryjno-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.	Inne stanowiska, na których pracownik może zniszczyć lub zabrudzić odzież własną	1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. O – rękawice bawełniane wg potrzeb 3. O – maska przeciwpyłowa wg potrzeb 4. O – gogle wg potrzeb	do zużycia (2 lata) do zużycia do zużycia do zużycia

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 obuwia (uwzględniając koszt zakupu środków piorących lub czyszczących oraz wynagrodzenie za czynność prania).

II. TABELA NORM ŚRODKÓW DO UTZRYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko	Ręcznik Ilość szt./rok	Ilość gram mydła na kwartał	Ilość szt. kremu ochronnego do rąk na kwartał
1.	Stanowiska magazyniera – konserwatora sprzętu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej	2	300 g	3 opakowania

III. ZASADY WYDAWANIA NIEODPŁATNYCH PROFOILAKTYCZNYCH NAPOJÓW I POSIŁKÓW

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 ^{o}C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 ^{o}C (gorące) i powyżej 25 ^{o}C (chłodzące).
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
5. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 487/16

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 22 grudnia 2016 r.

Załącznik Nr 6 do regulaminu pracy

ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK

Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta Szczecin przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przeznaczonych do pracy z monitorem ekranowym na poniższych zasadach:

1) Refundacja przysługuje pracownikom, którzy spełniają łącznie następujące warunki:

a) użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

b) w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej otrzymali zalecenie lekarza, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

c) dokonali zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza.

2) Refundacji dokonuje się nie częściej niż co 2 lata, na podstawie wniosku pracownika o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zwanego dalej: „wnioskiem", którego wzór stanowi załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

3) Maksymalna kwota refundacji wynosi 250 zł.

4) Do wniosku dołącza się następujące dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w ust.1:

a) zalecenie lekarza wykonującego badania okulistyczne w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracownika, dotyczące stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

b) imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika okularów korygujących wzrok.

5) Wniosek wraz z załącznikami składa się u pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

6) Służba bezpieczeństwa i higieny pracy sprawdza zgodność wniosku z przepisami zarządzenia.

7) W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy zwraca wnioskodawcy wniosek wraz z załącznikami.

8) W przypadku stwierdzenia zgodności wniosku z przepisami zarządzenia służba bezpieczeństwa i higieny pracy wprowadza wniosek do ewidencji następnie sporządza listę i przekazuje do Wydziału Obsługi Urzędu – jako dysponenta środków - celem dokonania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

9) Ustala się miesięczny system rozliczania refundacji.

załącznik do zasad refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

WNIOSEK
o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

1. Dane wnioskodawcy

a) imię i nazwisko ……..

b) jednostka organizacyjna (wydział/biuro)……

c) do wniosku dołączam rachunek/fakturę* nr……..……. z dnia ..……..
na zakup okularów korygujących wzrok oraz zalecenie lekarskie, stwierdzające potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy.

d) zwrot kosztów: gotówką/przelewem*

……
(data i podpis pracownika)

2. Opinia dyrektora wydziału /biura

Potwierdzam, że Pan/Pani* ……..……. pracuje na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

……..
(data i podpis dyrektora)

3. Opinia służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Potwierdzam, że Pan/Pani* ……..……...….spełnia warunki do otrzymania zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok w wysokości ……...…

…….
(data i podpis pracownika służby bhp)

4. Wypłata zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok następuje przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych.

*****niepotrzebne skreślić

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-369581052
Imię: PIOTR
Nazwisko: KRZYSTEK
Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN
Województwo: zachodniopomorskie
Miejscowość: Szczecin
Data podpisu: 22 grudnia 2016 r.
Zakres podpisu: Cały dokument