

Zarządzenie Nr 0152/6/2009
Wójta Gminy Krzyżanowice - Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 20 stycznia 2009r.

W sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 0152/3/2008 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 03.01.2008r.

Działając na podstawie art. 231, 233 i art. 237^{6,7,8,9,10} Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279 oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148 poz. 973)

zarządzam co następuje:

§ 1

zmienia się Zarządzenie wymienione w tytule w ten sposób, że: do Załącznika Nr 1 dopisuje się pkt. 10 stanowisko pracy „robotnik gospodarczy” z normami przydziału jak w poniższej tabeli:

TABELA
NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ODZIEŻY
SŁUŻBOWEJ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne S- odzież służbowa	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych, do zużycia,
10.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie drelichowe, R - buty skórzanne R- buty ocieplane R- buty gumowe R - kurtka ocieplana R – kamizelka ocieplana R – koszula flanelowa R – spodnie ocieplane R - kurtka przeciw – deszczowa R – nakrycie głowy zimowe i letnie O- rękawice ochronne (gumowe), O - rękawice robocze ocieplane O- okulary przeciwodpryskowe O- kamizelka ostrzegawcza O- hełm ochronny	12 m-cy 12 m-cy 2 okresy zimowe 36 m-cy 3 okresy zimowe 18 m-cy 12 m-cy 24 m-cy do zużycia 3 okresy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

Z uwagi na czyszczenie chemiczne odzieży roboczej robotników gospodarczych, która ulega silnemu zabrudzeniu, oraz mając na uwadze utrzymanie ciągłości pracy na tych stanowiskach przysługują zatrudnionym tam pracownikom każdorazowo 2 komplety odzieży roboczej, dotyczy to: ubrania drelichowego, koszuli

flanelowej, kamizelki ocieplanej, kurtki ocieplanej, nakrycia głowy, spodni ocieplanych, jednocześnie zwiększa się okres ich używalności.

W przypadku wykonywania przez pracowników dodatkowych prac nie związanych ze swoim zakresem czynności lub pełnienia zastępstwa przysługuje im dodatkowy przydział odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

zmienia się Załącznik dot. zasad przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla pracowników, w ten sposób, że dopisuje się pkt. 6: stanowisko pracy „robotnik gospodarczy”, dla którego ustaliam zasady jak w poniższej tabeli

Lp.	Stanowisko pracy	Mydło toaletowe w gramach na m-c	Krem do rąk w gramach na m-c	Pasta bhp lub proszek w gramach na m-c	Ręcznik w sztukach na rok	Napoje odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków atmosferycznych Od ok. 0,25 do 1l na zmianę roboczą	Posiłek profilaktyczny zgodnie z normą kaloryczności w okresie zimowym od 01.listopada do 31 marca po 3-4 godzinach pracy przy określonym wydatku energetycznym
1	2	3	4	5	6	7	8
6	robotnik gospodarczy	100	100	250	1	+	+

Uwagi:

- (+) należy przydzielać
- (-) nie należy przydzielać

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia ta Gminy Krzyżanowice
- Kierownika Urzędu Gminy
Nr 0152/3/2008 z dnia 03.01.2008r.

ZASADY

gospodarowania odzieżą służbową i roboczą, wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za wydłużone używanie odzieży i obuwia roboczego.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału odzieży służbowej, roboczej i obuwia stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad nabywają prawo do otrzymania przydziału z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży służbowej, roboczej i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej zwanej dalej „odzieżą” liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydział odzieży przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania proporcjonalnie przedłuża się lub skraca.
4. Pracownikowi przysługuje, w zamian za przydział odzieży ekwiwalent pieniężny wypłacany na podstawie zlecenia na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zasad) , w razie gdy:
 - 1) pracownikom nie przydzielono przysługującej odzieży,
 - 2) odzież przydzielono pracownikom w terminie późniejszym niż wynika z terminu nabycia prawa do tego świadczenia,
 - 3) za zgodą Sekretarza Gminy jeśli pracownik użytkował odzież przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,
 - 4) pracownik zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież spełniająca wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust.4 wypłacany jest z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny odzieży.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzący sprawę gospodarki odzieżą.
7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży przed upływem okresu używalności pracownik Referatu Organizacyjnego o którym mowa w ust. 6 sporządza

- protokół przedwczesnego zużycia stanowiący załącznik nr 3 do zasad. Pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży nastąpiło bez jego winy.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży nastąpiło z winy pracownika, pracownik Referatu Organizacyjnego o którym mowa w ust. 6 sporządza protokół przedwczesnego zużycia stanowiący załącznik nr 3 do zasad, a zainteresowany pracownik otrzymuje nowy przydział za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się od dnia utraty lub zniszczenia (w pełnych miesiącach) do końca okresu używalności.
 10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
 11. Przydział odzieży przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w ust. 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w ust.10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności,
 - 3) w przypadku śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy.
 12. Za zgodą pracownika, pranie, czyszczenie i konserwacja odzieży może być dokonywana we własnym zakresie. Za tą czynność przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 każdego następnego miesiąca po upływie kwartału. Warunkiem otrzymania ekwiwalentu jest przepracowanie minimum 12 dni roboczych w miesiącu.
 13. Kwartalny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 12 stanowi 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu w stosunku do każdego miesiąca używania odzieży.
 14. Wykaz osób uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik o którym mowa w ust. 6, przedstawiając do akceptacji Sekretarzowi Gminy w terminie do 10 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go do 15 dnia miesiąca Skarbnikowi Gminy.
 15. Ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży wypłacany jest wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości., ekwiwalent nie przysługuje w przypadku prania odzieży w zakładzie pracy tj. pomieszczeniu socjalnym wyposażonym w pralkę automatyczną dot. pracowników fizycznych zatrudnionych w budynku urzędu gminy.
 16. Odzież silnie zabrudzona przez pracowników Składowiska Odpadów Komunalnych w Tworkowie czyszczona i konserwowana jest na koszt zakładu pracy w pralni chemicznej. Nie przysługuje wtedy pracownikowi ekwiwalent pieniężny.
 17. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje równocześnie dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież- uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska.
 18. Gospodarowanie odzieżą jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia) przez pracownika Referatu Organizacyjnego o którym mowa w ust.6.
 19. Każdy pracownik używający odzieży ma obowiązek:
 - świadczenia pracy w przydzielonej odzieży,
 - utrzymania odzieży w czystości i należyтым porządku.
 20. Inspektor nadzoru budowlanego oraz inni pracownicy wykonujący czynności inspekcyjne o podobnym charakterze mogą otrzymać za efektywnie przepracowany czas pracy

ekwiwalent pieniężny w wysokości średniej ceny zakupu odzieży określonej w tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego. Realizacja powyższego jest możliwa na pisemny wniosek pracownika kierowany do Sekretarza Gminy. Ewidencję prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.

Załącznik nr 1

do zasad gospodarowania odzieżą służbową i roboczą, wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za wydłużone używanie odzieży i obuwia roboczego.

TABELA
NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW.

L p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne S- odzież służbowa	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych, do zużycia,
1.	Sprzątaczką w budynku urzędu gminy	R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych, R- trzewiki profilaktyczne O- rękawice ochronne (gumowe), O- szelki bezpieczeństwa z linką bezpieczeństwa przy myciu okien	12 m-cy 12 m-cy do zużycia dyżurne wg instrukcji producenta
2.	Sprzątaczką przejść granicznych	R – fartuch drelichowy lub z włókien syntetycznych, R - trzewiki profilaktyczne Rk R- kamizelka ocieplana Rtr R- trzewiki skórowo- gumowe R- kurtka przeciw - deszczowa O- rękawice ochronne (gumowe), O –rękawice robocze O- szelki bezpieczeństwa z linką bezpieczeństwa przy myciu okien O- kamizelka ostrzegawcza do pracy poza budynkiem	12 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia dyżurne wg instrukcji producenta do zużycia
3.	Konserwator	R – ubranie drelichowe,	12 m-cy

	przejść granicznych, urzędu gminy	R - trzewiki skórowo - gumowe R - kurtka ocieplana R – koszula flanelowa Rk R- kurtka przeciw – deszczowa R – nakrycie głowy zimowe i letnie O- rękawice ochronne (gumowe), O - rękawice robocze O- okulary przeciwodpryskowe O- kamizelka ostrzegawcza do pracy poza budynkiem	18 m-cy 3 okresy zimowe 12 m-cy do zużycia 3 okresy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
4.	Palacz c.o. w kotłowni przejść granicznych i budynkach komunalnych	R – ubranie drelchowe, R - trzewiki skórowo - gumowe R - kurtka ocieplana R – koszula flanelowa R – nakrycie głowy O - maska lub półmaska ochronna O - rękawice ochronne robocze O - okulary przeciwodpryskowe O - kamizelka ostrzegawcza do pracy poza kotłownią	12 m-cy (2 sezony) 18 m-cy (3 sezony) 24 m-cy (4 sezony) 12 m-cy (2 sezony) 3 sezony do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
5.	Konserwator-operator sprzętu budowlanego na Składowisku Odpadów Komunalnych	R – ubranie drelchowe, R - buty skórowo – gumowe R- buty ocieplane R - kurtka ocieplana R – kamizelka ocieplana R – koszula flanelowa R – spodnie ocieplane R - kurtka przeciw – deszczowa R – nakrycie głowy zimowe i letnie O- rękawice ochronne (gumowe), O - rękawice robocze ocieplane O- okulary przeciwodpryskowe O- kamizelka ostrzegawcza O- hełm ochronny	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe 18 m-cy 12 m-cy 24 m-cy do zużycia 3 okresy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
6.	Kierowca samochodu ciężarowego na Składowisku Odpadów Komunalnych	R – ubranie drelchowe, R - buty skórowo – gumowe R- buty ocieplane R - kurtka ocieplana R – kamizelka ocieplana R – koszula flanelowa R – spodnie ocieplane R - kurtka przeciw – deszczowa R – nakrycie głowy zimowe i letnie O- rękawice ochronne (gumowe), O - rękawice robocze ocieplane	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe 18 m-cy 12 m-cy 24 m-cy do zużycia 3 okresy do zużycia do zużycia

		O- okulary przeciwoodpryskowe O- kamizelka ostrzegawcza O- okulary słoneczne	do zużycia do zużycia do zużycia
7.	Konserwator maszyn i urządzeń na Składowisku Odpadów Komunalnych	R – ubranie drelchowe, R – buty skórowo – gumowe R- buty ocieplane R – kurtka ocieplana R – kamizelka ocieplana R – koszula flanelowa R – spodnie ocieplane RR R- kurtka przeciw – deszczowa R – nakrycie głowy zimowe i letnie OO O - rękawice ochronne (gumowe), O – rękawice robocze ocieplane O- okulary przeciwoodpryskowe O- kamizelka ostrzegawcza O- hełm ochronny	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe 18 m-cy 12 m-cy 24 m-cy do zużycia 3 okresy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
8.	Pracownicy umysłowi wykonujący czynności zawodowe przy których zniszczeniu może ulec odzież prywatna	R- buty gumowe ocieplane R- spodnie robocze R – kurtka przeciw deszczowa z podpinką O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny wg potrzeb	12 – m-cy 12 – m-cy 5 lat do zużycia do zużycia
9.	Pracownicy administracyjno-biurowi	O – okulary korygujące wzrok	Zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.

Z uwagi na czyszczenie chemiczne odzieży roboczej pracowników Składowiska Odpadów Komunalnych w Tworkowie, która ulega silnemu zabrudzeniu, oraz mając na uwadze utrzymanie ciągłości pracy na tych stanowiskach przysługują zatrudnionym tam pracownikom każdorazowo 2 komplety odzieży roboczej, dotyczy to: ubrania drelchowego, koszuli flanelowej, kamizelki ocieplanej, kurtki ocieplanej, nakrycia głowy, spodni ocieplanych, jednocześnie zwiększa się okres ich używalności.

W przypadku wykonywania przez pracowników dodatkowych prac nie związanych ze swoim zakresem czynności lub pełnienia zastępstwa przysługuje im dodatkowy przydział odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Załącznik Nr 3

**zasad gospodarowania odzieżą służbową i roboczą, wypłacania ekwiwalentu
pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania
ekwiwalentu pieniężnego za wydłużone używanie odzieży i obuwia roboczego wraz
z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej środków
ochrony indywidualnej**

Krzyżanowice, dnia.....

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Protokół

**Przedwczesnego zużycia odzieży roboczej, ochronnej , obuwia roboczego i sprzętu
ochrony osobistej**

Komisja w składzie:

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

Stwierdza, że następujące sorty odzieży

.....
.....

Używane przez Pana (nią)
na stanowisku
pobrane w dniu
uległy przedwczesnemu zużyciu z następujących powodów

.....
w tym z winy wymienionego następujące przedmioty

.....
których wartość nie używania ich ustalona przez osobę prowadzącą gospodarkę odzieżą
w kwocie :zł należy potrącić z wynagrodzenia w/w.

Komisja wnosi o zaopatrzenie pracownika w następujące sorty odzieżowe:

.....
.....
.....

1.....

2.....

3.....

Załącznik nr 2

Do zasad gospodarowania odzieżą służbową i roboczą, wypłacania ekwiwalentu pieniężnego pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za wydłużone używanie odzieży i obuwia roboczego

Z L E C E N I E

Na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za przedłużony okres użytkowania odzieży lub jej nie wydania dla
Pana/ni) na stanowisku.....

Lp.	Nazwa przedmiotu. Rodzaj odzieży i obuwia roboczego	J.M.	Ilość	Cena jedn.	Norma użytkowania w miesiącach	Rzeczywiste użytkowanie	Różnica (7-6)	Potrącenie za nieobecność w m-cach	Ilość m-cy przedłużonej Używalności (8-9)	Ekwiwalent m-czny (5-6)	Kwota do wypłaty (10x11)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Krzyżanowice, dnia

Razem:

Wystawił odpowiedzialny za gospodarkę odzieżą

Akceptacja

.....
data

.....
podpis

.....
data

.....
podpis

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy
Krzyżanowice – Kierownika Urzędu
Nr 0152/3/2008 z dnia 03.01.2008r.

Zasady przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla pracowników.

1. Kierownicy Referatów którym podlegają służbowo pracownicy fizyczni wnoszą do Sekretarza Gminy o zaopatrywanie swoich pracowników w należne im środki higieny osobistej, napoje i posiłki profilaktyczne zgodnie z tabelą norm przydziału środków higieny osobistej, napojów, posiłków profilaktycznych dla pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice stanowiącą załącznik do niniejszych Zasad w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie tj.
 - związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal u mężczyzn i powyżej 1100 kcal u kobiet,
 - związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym (tj. od 01 listopada do 31 marca)
 - związane z usuwaniem klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
2. Referat Organizacyjny Urzędu Gminy zapewnia nieodpłatnie pracownikom pracującym w warunkach szczególnie uciążliwych posiłki profilaktyczne, które posiadają wartość kaloryczną ok. 1000 kcal (zawierające ok. 50-55 % węglowodanów, 30-35% tłuszczów, 15 % białka).
3. Posiłki profilaktyczne powinny być wydawane w formie jednego dania gorącego lub w formie produktów do ich samodzielnego przygotowania przez pracownika, jeśli brak jest możliwości przygotowania ich przez zakład w czasie regulaminowej przerwy w pracy (po 3-4 godzinach pracy).
4. Napoje - woda źródlana w butelkach dostępna jest w ciągu całej zmiany roboczej w okresie letnim od 0,25 l do 1 litra na zmianę roboczą dla pracowników Składowiska Odpadów Komunalnych w Tworkowie i Przejść Granicznych.
Dla pracowników urzędu gminy w okresie letnim woda dostępna jest z dystrybutora w ciągu całej zmiany roboczej w ilości zaspakajającej potrzeby wszystkich pracowników.

Załącznik

Do zasad przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla pracowników

Tabela norm przydziału środków higieny osobistej, napojów, posiłków profilaktycznych dla pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Mydło toaletowe w gramach na m-c	Krem do rąk w gramach na m-c	Pasta bhp lub proszek w gramach na m-c	Ręcznik w sztukach na rok	Napoje odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków atmosferycznych Od ok. 0,25 do 11 na zmianę roboczą	Posiłek profilaktyczny zgodnie z normą kaloryczności w okresie zimowym od 01.listopada do 31 marca po 3-4 godzinach pracy przy określonym wydatku energetycznym
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	sprzątaczką	100	100	250	1	+	-
2.	konserwator	100	100	250	1	+	-
3.	Palacze c.o	100	100	250	1	+	-
4.	Konserwator maszyn i urządzeń	100	100	250	1	+	+
5.	Konserwator operator sprzętu budowlanego	100	100	250	1	+	+
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	100	100	250	1	+	+

Uwagi:

- (+) należy przydzielać
- (-) nie należy przydzielać

Mydło toaletowe nie przysługuje w przypadku zamontowania w pomieszczeniu socjalnym dozownika mydła w płynie.

Pasta bhp lub proszek do prania nie należy się w przypadkach: czyszczenia chemicznego odzieży roboczej, oraz posiadania w pomieszczeniu socjalnym pralki automatycznej.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Wójta Gminy
Krzyżanowice – Kierownika Urzędu
Nr 0152/3/2008 z dnia 03.01.2008r.

Zasady przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom pracującym przy monitorach ekranowych.

1. Pracownikowi, który otrzyma zgodnie z zaleceniem lekarza okulisty w ramach badań profilaktycznych zalecenie pracy w okularach korygujących wzrok przy monitorze ekranowym, przysługuje zwrot poniesionych kosztów na zakup w/w okularów w wysokości 130,00 zł.
2. Regulacja powyższa dotyczy pracowników użytkujących w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy tj. minimum 4 godziny oraz odpowiednio pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zwrot kosztów następuje na podstawie złożonego przez pracownika podania do Referatu Organizacyjnego wraz z załączoną fakturą zakupu okularów i kserokopią zaświadczenia lekarskiego. Zaświadczenie musi być wystawione zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
4. Imienną ewidencję zwrotu poniesionych kosztów okularów korygujących wzrok prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego.