

## ZARZĄDZENIE Nr 3 / 2008

Wójta Gminy Lipno z dnia 14 stycznia 2008 roku  
zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 roku Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami)

zarządzam:

§ 1

Załączniki nr 2 i 4 do Regulaminu otrzymują brzmienie:

Załącznik nr 2  
do Regulaminu

### Tabela środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: O – ochrony indywidualne R – odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności: - w miesiącach - w okresach zimowych (o.z.) - do zużycia
1.	palacz c.o.	1. O – obuwie robocze 2. O – kamizelka ocieplana 3. O – rękawice ochronne 4. R – czapka drelichowa lub beret 5. R – ubranie drelichowe 6. R – koszula flanelowa 7. R – kask ochronny	12 3 o.z. do zużycia 24 12 1 sezon opałowy 24
2.	pracownik archiwum	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch z tkanin syntetycznych	do zużycia 36
3.	robotnik gospodarczy	1. O – ubranie ocieplane 2. O – czapka ocieplana 3. O – komplet p.deszczowy 4. O – rękawice ochronne 5. R – ubranie drelichowe 6. R – koszula flanelowa 7. R – czapka drelichowa 8. R – buty filcowo-gumowe 9. R – obuwie robocze 10. R – kask ochronny 11. R – kamizelka odblaskowa	4 o.z. 4 o.z. 36 do zużycia 9 9 24 36 12 24 do zużycia
4.	sprzątaczką	1. O – rękawice gumowe 2. R – chustka na głowę 3. R – fartuch z tkanin syntetycznych 4. R – trzewiki tekstylne	do zużycia do zużycia 36 12
5.	pracownik urzędu, który wykonuje pracę w terenie	1. R – buty filcowo - gumowe	36

### Wykaz środków higieny osobistej oraz innych środków

Lp.	Nazwa środka	Ilość	Waga	Okres używalności
1.	mydło toaletowe	1	100 g	miesiąc
2.	mydło toaletowe*)	2	100 g	miesiąc
3.	ręcznik frotte	1		rok
4.	ręcznik frotte*)	2		rok
5.	ściereczka bawełniana	1		rok
6.	proszek do prania*)	1	600 g	2 miesiące
7.	proszek do prania**)	1	600 g	rok
8.	herbata	1	150 g	kwartał
9.	papier toaletowy*)	1	rolka	miesiąc

\*) – przydział dotyczy stanowisk pracy o charakterze fizycznym

\*\*\*) – przydział dotyczy stanowiska, które obsługuje archiwum

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

**WÓJT**  
  
Janusz Chodorowski