

Zarządzenie nr 7/2013
Wójta Gminy Sławno
z dnia 16 stycznia 2013 r.

**w sprawie ustalenia zasad wydawania posiłków profilaktycznych i napojów
pracownikom Urzędu Gminy w Sławnie**

Na podstawie:

- art. 11a, art.33 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r.o **samorządzie gminnym** (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. **w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów** (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 279);
- § 32 Regulaminu pracy Urzędu Gminy Sławno wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Sławno nr 37 z dnia 15.06.2009 r.;

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w warunkach szczególnie uciążliwych przysługują nieodpłatnie:
 - a) posiłki profilaktyczne,
 - b) napoje.
2. Do stanowisk pracy, na których mogą występować okresowo szczególnie uciążliwe warunki w Urzędzie Gminy Sławno zaliczam w szczególności:
 - a) robotników gospodarczych,
 - b) kierowców.

§ 2

1. Posiłki profilaktyczne przysługują pracownikom wykonującym prace na otwartej przestrzeni powyżej 4 godzin w temperaturze poniżej 10° C, w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca, związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wysiłek energetyczny organizmu w zakresie określonym w § 3 ust.3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie posiłków profilaktycznych i napojów (Dz.U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279).
2. Napoje przysługują wszystkim pracownikom bez względu na charakter zatrudnienia, zatrudnionym przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C.

§ 3

1. Udostępnia się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy możliwość korzystania z dystrybutora wody źródlanej zlokalizowanego na korytarzu Urzędu Gminy.
2. W szczególnych przypadkach, gdy zaistnieje taka potrzeba, decyzję o zakupie i wydawaniu innych napojów pracownikom Urzędu Gminy podejmuje Sekretarz Gminy.
3. Za zakup i organizację dystrybucji wody źródlanej i innych napojów odpowiada osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy.

§ 4

1. Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 otrzymają posiłki i napoje w dniach wykonywania pracy w warunkach szczególnie uciążliwych. Posiłki powinny być spożywane w czasie regulowanych przerw w pracy, a napoje winny być dostępne w ciągu całej zmiany roboczej.
2. Z uwagi na charakter pracy wykonywanej przez pracowników w różnych miejscowościach na terenie Gminy oraz ze względów organizacyjnych, pracownicy otrzymywać będą produkty do przyrządzenia posiłków we własnym zakresie. Miejsce spożycia posiłku wskazywane będzie przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub uzgodnione przez pracownika z bezpośrednim przełożonym.
3. Kwota wydatkowana na zakup jednej porcji posiłku na jeden dzień pracy nie powinna przekroczyć 6,00 złotych brutto (słownie: sześciu złotych – brutto).

§ 5

1. Listę osób uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych ustala i na bieżąco aktualizuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i kadr na podstawie informacji Kierowników poszczególnych referatów udzielonej w formie pisemnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 stanowiącym integralną część niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik ds. organizacji i kadr, po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2 dokonuje zakupu produktów do przygotowania posiłków i rozlicza się z powierzonego mienia zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
S. Stuchowiak

**Lista osób/ pracowników wykonujących prace na otwartej przestrzeni powyżej 4 godzin,
 w temperaturze poniżej 10° C uprawnionych do otrzymania posiłków energetycznych.**

Referat

Lp.	Imię i nazwisko	Data świadczenia pracy	Liczba godzin pracy	Temperatura otoczenia

Sławno, dnia

Podpis Kierownika Referatu:

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 7
Wójta Gminy Sławno
z dnia 16 stycznia 2013 r.

Rozliczenie zakupionych produktów i ich rozdysponowanie.

Lp.	Data zakupu produktów spożywczych	Imię i nazwisko osoby/ pracownika otrzymującego produkty	Data wydania i potwierdzenie odbioru produktów spożywczych przez osobę/pracownika

Środki otrzymane na zakup produktów spożywczych dla osób:

Koszt zakupu produktów spożywczych:

Rozliczenie:

.....
.....

Sławno, dnia

Podpis pracownika ds. organizacji i kadr: