

ZARZĄDZENIE Nr 116/2017
BURMISTRZA LIPIAN
z dnia 15 grudnia 2017 roku

w sprawie zasad przydziału odzieży i obuwia, środków ochrony indywidualnej, środków czystości, ekwiwalentów za pranie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art. 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹, 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.) oraz art.33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r.poz. 1875 ze zm.)zarządzam, conastępuje:

§ 1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.

§ 2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.

§ 3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

§ 4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.

§ 5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

§ 6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, czepków, beretów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

§ 7. Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacana jest sumarycznie po zakończeniu każdego kwartału w roku kalendarzowym w wysokości:

- 1) 20 złotych miesięcznie dla pracownika wykonującego zadania w archiwum zakładowym (archiwista), sprzątaczkę, konserwatora, robotnika gospodarczego obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- 2) 5 złotych miesięcznie dla pracowników wykonujących prace w terenie, dla których przewidziano odzież i obuwie robocze w tabeli norm w załączniku nr 1 do zarządzenia,
- 3) Ekwiwalent za pranie za niepełny miesiąc pracy wylicza się według wzoru:

$$\frac{\text{stawka miesięczna}}{\text{liczba dni roboczych w } m - \text{cu}} \times \text{liczba dni przepracowanych w } m - \text{cu} = \text{wartość ekwiwalentu}$$

Wartość ekwiwalentu zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

- 4) Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ekwiwalenty pieniężne, o których mowa w punkcie 1 i 2, za pranie i naprawę odzieży roboczej wypłacane są w wysokości proporcjonalnej do wysokości etatu.

- 5) W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.
- 6) Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży odbywa się poprzez listy płac jako osobna pozycja lub poprzez listy dodatkowe.

§ 8. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął.

§ 10. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- 1) nie dokonania zwrotu, o którym mowa w §9,
- 2) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

§ 11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

§ 12. W przypadku utraty przydatności lub przedwczesnego zużycia odzieży podanej w normie wprowadza się tzw. „wniosek o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia”, który po wypełnieniu stanowi podstawę do wydania nowej odzieży, według załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 13. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- 1) osoba prowadząca sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika

na podstawie wniosku o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia.

§ 14. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

§ 15. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

§ 16. Osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 17. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażeniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

§ 18. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w poszczególnych referatach Urzędu. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do referatu jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem bezpośredniego przełożonego.

§ 19. 1. Do zachowania higieny osobistej zakład wydaje dla konserwatora i robotnika gospodarczego obiektów sportowych i rekreacyjnych:

- a) mydło -1 szt. na miesiąc,
- b) pasta bhp (minimum 0,5 kg / na kwartał),
- c) ręcznik -1 szt. na rok.

2. Dla pozostałych pracowników Urzędu środki myjące tj. mydło w płynie, jednorazowe ręczniki, papier toaletowy wyłożone są do wspólnego użytkowania w sanitariatach.

§ 20. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

inż. Krzysztof Ireneusz Boguszewski

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 116/2017
Burmistrza Lipian
z dnia 15 grudnia 2017 roku

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

Lp.	Stanowisko pracy/ Rodzaj wykonywanych czynności	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres używalności	Uwagi
1	Archiwistka	R - fartuch ochronny O - rękawice ochronne	36 m-cy do zużycia	
2	Pracownik do spraw gospodarki wodnej i ochrony środowiska (wykonujący doraźnie prace w terenie)	R - buty gumowe R - kurtka przeciwdeszczowa O – kamizelka ostrzegawcza O - kask	48 m-cy 48 m-cy do zużycia do zużycia	
3	Pracownik do spraw rolnych i drogownictwa (wykonujący doraźnie prace w terenie)	R - buty gumowe R - kurtka przeciwdeszczowa O – kamizelka ostrzegawcza O - kask	48 m-cy 48 m-cy do zużycia do zużycia	
4	Pracownik Referatu Budownictwa, Inwestycji i Nieruchomości (wykonujący doraźnie prace w terenie)	R - buty gumowe R - kurtka przeciwdeszczowa O – kamizelka ostrzegawcza O - kask	48 m-cy 48 m-cy do zużycia do zużycia	
5	Konserwator	R - ubranie robocze R - obuwie robocze O - ocieplacz O - rękawice ochronne O - okulary ochronne O - kamizelka ostrzegawcza O - szelki bezpieczeństwa lub pas bezp.	36 m-cy 36 m-cy 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia wg. instrukcji	
6	Robotnik gospodarczy obiektów sportowych i rekreacyjnych	R - ubranie robocze R - obuwie robocze O - rękawice robocze O - ocieplacz O - kamizelka ostrzegawcza O - osłona twarzy, przyłbica O - nauszniki przeciwhałasowe	36 m-cy 36 m-cy do zużycia 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia do zużycia	
7	Sprzątaczką	R - fartuch ochronny R – trzewiki profilaktyczne O - rękawice ochronne O – pas bezpieczeństwa do mycia okien O – hełm ochronny	36 m-cy 36 m-cy do zużycia wg. instrukcji do zużycia	

Okres zimowy obejmuje sezon zimowy od 1 października do 30 kwietnia następnego roku.

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Nr 116/2017
Burmistrza Lipian
z dnia 15 grudnia 2017 roku

Lipiany, dnia

**Wniosek o wydanie
nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej w przypadku
przedwczesnego*zużycia**

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
.....zwraca się o wydanie nowej odzieży,
tj.
z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*

Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:

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

.....
(podpis wnioskującego)

Nie/potwierdzam*okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia osoby prowadzącej sprawę BHP w Urzędzie o konieczności wydania nowej odzieży roboczej
lub środka ochrony indywidualnej

Wydanie nie/konieczne*

.....
(podpis prowadzącego sprawę BHP)

Wydać nieodpłatnie/odpłatnie*

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*) Niepotrzebne skreślić

