



ZARZĄDZENIE NR 35/2019
Wójta Gminy Lini
z dnia 1 kwietnia 2019 roku

w sprawie ustalenia zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy w Lini środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

Na podstawie art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.)

Wójt Gminy Lini
zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady przydziału pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się tabelę norm przydziału środków higieny osobistej i herbaty, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Z uwagi na brak możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej ustala się miesięczny ekwiwalent pieniężny z tytułu prania odzieży roboczej dla pracowników obsługi, zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Lini w następujących wysokościach:
 - 1) konserwator sieci wodociągowej i kanalizacyjnej – 16,00 zł,
 - 2) kierowca – 16,00 zł,
 - 3) pracownik gospodarczy – 16,00 zł,
 - 4) sprzątaczką pomieszczeń biurowych – 16,00 zł.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ekwiwalentu pieniężnego wypłaca się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
3. Kwota do wypłaty uwzględnia koszty faktycznie poniesiony przez pracownika i obejmuje czynności, zużycie energii elektrycznej, wody i odprowadzenie ścieków oraz środki piorące.

4. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany 4 razy w roku – raz na kwartał.
5. Ekwiwalentu miesięczny nie przysługuje pracownikowi w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim, urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim oraz urlopie wychowawczym trwającym powyżej 15 dni w danym miesiącu.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Gminy w Lini na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska z wyjątkiem § 3, którego realizację powierza się Kierownikowi USC.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 75/2012 Wójta Gminy Lini z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników obsługi Urzędu Gminy Lini.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
Bogusława Engelbrecht

**USTALA SIĘ NASTĘPUJĄCE ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOWI ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO:**

- 1) Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2) Wydanie pracownikowi rzeczy podlega ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie” stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia określony przez producenta minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.
- 4) Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje tabela przydziału. Okresy te przedłuża się odpowiednio w przypadku gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
- 5) Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia 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 spełniały wymagania określone w Polskich Normach.
- 7) W tabeli przydziału środków nie uwzględniono rękawic roboczych, przydzielane są one pracownikowi w ilościach niezbędnych do wykonywania prac i stosowanych aż do zużycia.
- 8) Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
- 9) Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej. Okres używalności odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
- 10) Po rozwiązaniu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli nie minął okres ich ważności i nie zostaje zawarta kolejna umowa.
- 11) 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 lub zużytego. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie: pracownikowi Urzędu Gminy w Lini na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska oraz bezpośredni przełożony.
- 12) Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek. Niedopuszczane jest używanie niesprawnego środka.
- 13) Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.

TABELA NORM
przydziału środków ochrony indywidualnej,
odzieży roboczej i obuwia roboczego

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia | Okres używalności | Uwagi |
|-----|---|---|-------------------|-------|
| 1. | Konserwator (sieci wodociągowej i kanalizacyjnej) | *R - ubranie robocze lub kombinezon | 12 m. | |
| | | *R - koszula flanelowa lub T-shirt bawełniany | 6 m. | |
| | | *R - czapka lub beret | 12 m. | |
| | | *R - obuwie robocze letnie | 12 m. | |
| | | *R - obuwie robocze zimowe | 2 o. z. | |
| | | *O - kalosze | 6 m. | |
| | | *O - kamizelka lub kurtka ciepło - ochronna | 2 o. z. | |
| 2. | Sprzątaczką pomieszczeń biurowych | *R - fartuch | 24 m. | |
| | | *R - obuwie robocze | 12 m. | |
| 3. | Pracownik gospodarczy | *R - ubranie robocze lub kombinezon | 12 m. | |
| | | *R - koszula flanelowa lub T-shirt bawełniany | 6 m. | |
| | | *R - kurtka lub kamizelka ocieplana | 24 m. | |
| | | *R - obuwie robocze letnie | 12 m. | |
| | | *R - obuwie robocze zimowe | 2 o.z. | |
| | | *O - kalosze | 6 m. | |
| 4. | Kierowca | *R - ubranie robocze lub kombinezon | 12 m. | |
| | | *R - koszula flanelowa lub T-shirt bawełniany | 6 m. | |
| | | *R - kurtka | 24 m. | |
| | | *R - obuwie robocze letnie | 12 m. | |
| | | *R - obuwie robocze zimowe | 2 o.z. | |
| | | *O - kalosze | 6 m. | |

R - odzież i obuwie robocze

O - ochrona indywidualna

o.z. - okres zimowy

WÓJTA GMINY
Bogusław Engelbrech

TABELA NORM
PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I HERBATY

| Lp. | Stanowisko | Ręcznik Ilość/rok | Mydło Ilość/rok | Herbata Ilość/rok | Papier toaletowy |
|-----|--|----------------------|--------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik na stanowisku urzędniczym oraz pomoc administracyjna | - | - | 12 szt. | - |
| 2. | Konserwator (sieci wodociągowej i kanalizacyjnej) | 1 duży i 1 mały | 24 szt. | 12 szt. | 12 szt. |
| 3. | Sprzątaczką pomieszczeń biurowych | 1 duży i 1 mały | 24 szt. | 12 szt. | - |
| 4. | Robotnik gospodarczy | 1 duży i 1 mały | 24 szt. | 12 szt. | 12 szt. |
| 5. | Kierowca | 1 duży i 1 mały | 24 szt. | 12 szt. | 12 szt. |

WÓJT GMINY

Bogusława Engelbrecht

IMIENNA KARTA EWIDENCYJNA NR
WYPOSAŻENIA W ODZIEŻ, OBUWIE I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko/rodzaj wykonywanej pracy)

| Lp. | Rodzaj wydanego wyposażenia | Okres użytkowania | Data wydania | Podpis pracownika | Data zwrotu | Podpis pracownika | Likwidacja | |
|-----|-----------------------------|-------------------|--------------|-------------------|-------------|-------------------|------------|--------|
| | | | | | | | Przyczyna | Podpis |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |