

ZARZĄDZENIE NR 115/24

Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 30 grudnia 2024 roku

w sprawie zasad zakupu i używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przez pracowników

Na podstawie art. 237⁶- 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy /Dz. U. 2023r. poz. 1465 z póź. zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Przydzielanie ekwiwalentu na zakup odzieży i obuwia roboczego pracownikom wykonującym prace powodujące niszczenie lub znaczne zabrudzenie własnej odzieży oraz ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy przysługuje: Wójtowi Gminy, Sekretarzowi Gminy, pracownikom zatrudnionym w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, Referacie Ochrony Środowiska Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej, Referacie Finansów i Planowania, Urzędzie Stanu Cywilnego oraz pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowiskach robotniczych, pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, osobom odbywającym staż oraz praktyki szkolne na stanowiskach robotniczych, sprzętaczka zgodnie ze stanowiskami określonymi w załączniku nr 2 do n/n zarządzenia.

§ 2

Zasady zakupu, przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego przydzielanych pracownikom określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Pranie i naprawę odzieży powierzam pracownikom do wykonania we własnym zakresie.

§ 5

Zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Zezwalam na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia – Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 7

Zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za zakup i używanie odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 8

Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży oraz jej pranie i naprawę opisana w załączniku nr 3 i załączniku nr 4 zostanie zmniejszona w wysokości 1/22 za każdy dzień roboczy w okresie rozliczeniowym, w sumie nieobecności trwającej powyżej 5 dni.

§ 9

Specjalista ds. kadrowych prowadzi wykaz osób nowo zatrudnionych i nalicza stosowne ekwiwalenty oraz w terminie do dnia 20 każdego miesiąca przedkłada do Referatu Finansów i Planowania wykaz za miesiąc poprzedni nieobecności pracownika (np. urlop, delegacja, szkolenie, chorobowe i inne) łącznie powyżej 5 dni roboczych.

§10

Nadzór nad zakupem odzieży i obuwia roboczego sprawuje Inspektor w Referacie Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej (dalej: Inspektor w Referacie BGP).

§11

Karta indywidualna (karta odzieżowa) pracownika, potwierdzająca fakt zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 5.

§ 12

Traci moc zarządzenie nr 251/2010 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 29 lipca 2010 roku w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zarządzenie nr 101/24 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 13 listopada 2024 roku zmieniające zarządzenie nr 251/2010 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 29 lipca 2010 roku w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego .

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025r.

WÓJT
Lukasz Białkowski

Instrukcja w sprawie zasad zakupu i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą roboczą i obuwiem roboczym.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego stanowiska wg tabeli norm przydziału.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest przeszkolić pracownika w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony indywidualnej.
3. Pracownik z własnych środków finansowych zakupuje środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielone zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz w granicach kwot wskazanych w w/w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.
4. W przypadku, gdy pracownik nie dysponuje własnymi środkami finansowymi do zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, pracodawca wystawia zlecenie na zakup w/w rzeczy.
5. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną, ochrony kończyn dolnych, ochrony kończyn górnych, ochrony głowy, oczu i twarzy, słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem – w celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
6. Pracownik fakt zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy zgłasza i potwierdza własnoręcznym podpisem na karcie indywidualnej (karcie odzieżowej) do Inspektora w Referacie BGP wraz z dowodem zakupu.
7. Rozliczenie zakupu odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy następuje na podstawie przedłożonej przez pracownika faktury, dokumentującej zakup, wystawionej na Gminę Ciepłowody wraz ze wskazaniem konta, na które należy dokonać zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów. W przypadku, gdy faktura nie została opłacona przez pracownika, zwrot kosztów nie przysługuje.
8. Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej na podstawie przedłożonej faktury, do kwoty wskazanej w tabeli stanowiącej załącznik nr 2. W przypadku zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej powyżej wskazanej kwoty, zgodnie z załącznikiem 2 niniejszego zarządzenia, różnicę pokrywa pracownik z własnych pieniędzy.
9. Pracownik obowiązany jest zakupioną odzież i obuwie robocze utrzymywać w należyłym stanie oraz używać ich zgodnie z przeznaczeniem przy wykonywaniu obowiązków na swoim stanowisku pracy.

10. Ekwiwalent pieniężny za używanie i zakup własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje również pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy z tym, że okresy użytkowania przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
11. Pracownikowi przysługuje za zakup odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny naliczony wg tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (Załącznik nr 2).
12. Pranie i naprawę odzieży roboczej powierza się pracownikom do wykonania we własnym zakresie.
13. Za pranie i naprawę odzieży pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
14. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakupionych przez pracownika odpowiada ten pracownik. Użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem w ramach wykonywania swoich obowiązków na stanowisku pracy.
15. Jeżeli w trakcie wykonywania swoich obowiązków nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, nie wynikające z winy pracownika, fakt ten należy zgłosić Inspektorowi w Referacie BGP celem odnotowania w indywidualnej karcie odzieżowej danego pracownika. Pracownikowi przysługuje zakup nowego środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, który uległ zniszczeniu.
16. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika.

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności - w miesiącach, - o.z.- okresach zimowych - d.z.- do zużycia	Maksymalna kwota przeznaczona na zakup środka ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego	Uwagi
1.	Wójt Gminy Ciepłowody, Sekretarz Gminy Ciepłowody	1. R – kurtka przeciwdeszczowa ocieplana 2. R – płaszcz przeciwdeszczowy 3. R – obuwie robocze zimowe 4. R – obuwie robocze letnie	36 miesięcy	1. 1000,00 zł 2. 600,00 zł 3. 500,00 zł 4. 500,00 zł	
2.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach robotniczych, pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych, osoby odbywające staż oraz praktyki szkolne na stanowiskach robotniczych.	1. R – ubranie robocze drelichowe (spodnie lub ogrodniczki) 2. R – koszula flanelowa, 3. R – czapka ocieplana na okres zimowy, 4. R - czapka z daszkiem na okres letni, 5. O - kamizelka odblaskowa 6. R – obuwie robocze całoroczne 7. R – płaszcz przeciwdeszczowy 8. O – kurtka ciepłochronna, 9. O – rękawice robocze.	1. 18 miesięcy, 2. 12 miesięcy, 3. d.z., 4. d.z. 5. d.z. 6. 24 miesiące, 7. 24 miesiące, 8. 36 miesięcy, 9. d.z.	1. 100,00 zł 2. 50,00 zł 3. 30,00 zł 4. 20,00 zł 5. 10,00 zł 6. 300,00 zł 7. 150,00 zł 8. 250,00 zł 9. 20,00 zł	
3.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowisku: - Sprzątacza	1. R - obuwie antypoślizgowe 2. R - obuwie robocze całoroczne 3. R - ubranie robocze/fartuch 4. O – kurtka przeciwdeszczowa ciepłochronna 5. O – kamizelka odblaskowa 6. O - rękawice ochronne	1. 36 miesięcy 2. 36 miesięcy 3. d.z. 4. 36 miesięcy 5. d.z. 6. d.z.	1. 120,00 zł 2. 300,00 zł 3. 80,00 zł 4. 200,00 zł 5. 10,00 zł 6. 20,00 zł	

4.	Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracyjno-biurowych.				
4A.	Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego zajmujący się archiwum.	R – fartuch	36 miesięcy	100,00 zł	
4B.	Pracownicy Referatu Ochrony Środowiska Rolnictwa i Infrastruktury Społecznej, Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej na stanowiskach: - Kierownik BGP, - Kierownik OŚRIS, - Stanowisko w Referacie BGP, - Stanowisko ds. Gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej - Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej i spraw społecznych	1. R – kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (typu 3w1) 2. R- Płaszcz przeciwdeszczowy 3. R – obuwie terenowe zimowe 4. R – obuwie terenowe letnie 5. R – kalosze gumowe 6. O -kamizelka odblaskowa	1. 36 miesięcy, 2. 36 miesięcy, 3. 36 miesięcy, 4. 36 miesięcy, 5. 36 miesięcy 6. d.z.	1. 500,00 zł 2. 200,00 zł 3. 300,00 zł 4. 300,00 zł 5. 100,00 zł 6. 10,00 zł	
4C.	Pracownicy Referatu Finansów i Planowania na stanowiskach: - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.	1. R – Kurtka przeciwdeszczowa ocieplana (typu 3w1) 2. R – obuwie terenowe całoroczne 3. O - kamizelka odblaskowa	1. 36 miesięcy 2. 36 miesięcy 3. d.z.	1. 500,00 zł 2. 300,00 zł 3. 10,00 zł	

Pracownikom, którzy na bieżąco mają dostęp do środków ochrony osobistej nie przysługuje przydział środków czystości wymienionych w tabeli norm (mydło, ręcznik).

**Zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie
i naprawę odzieży roboczej**

1. Na podstawie art. 237⁹ § 2, §3 Kodeksu Pracy, pranie i naprawę odzieży powierzam pracownikom do wykonania we własnym zakresie
2. Za pranie i naprawę odzieży roboczej wykonane przez pracowników we własnym zakresie wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny.
3. Ustala się okres prania odzieży roboczej dla pracowników wymienionych w §1 Zarządzenia Wójta Gminy Ciepłowody nr 115/24 z dnia 30.12.2024r. na cztery razy w miesiącu.
4. Wysokość ekwiwalentu wynosi **30 zł** dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach wyszczególnionych w załączniku nr 2.
5. Ekwiwalent wypłacany będzie raz w miesiącu, w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za zakup i używanie własnej odzieży

1. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego obliczona wg tabeli norm przydziału odzieży i aktualnie obowiązujących cen wynosi **30 zł** dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach wyszczególnionych w załączniku nr 2.
2. Ekwiwalent wypłacany będzie raz w miesiącu, w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Karta odzieżowa pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko:

	Stanowisko	M-MIESIĄCE OZ-OKRES ZIMOWY DZ- DO ZUŻYCIA	DATA WYDANIA R M-C.....	DATA WYDANIA R M-C.....	DATA WYDANIAR M-C.....	DATA WYDANIAR M-C.....	DATA WYDANIAR M-C.....	DATA WYDANIAR M-C.....
Lp.	Asortyment zakupionej odzieży.	Okres używania.	Podpis pracownika	Podpis pracownika	Podpis pracownika	Podpis pracownika	Podpis pracownika	Podpis pracownika
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

