

## ZARZĄDZENIE NR 193/2021

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 29 listopada 2021 r.

#### **w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentów za odzież i obuwie robocze**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz art. 233, 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup> § 1 i 237<sup>9</sup> Kodeksu pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320, z 2018 r. poz. 2432, z 2021 r. poz. 1162) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska zapewnia się środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.

2. Ustala się stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, na których przysługuje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Są to:

- 1) sprzątaczką;
- 2) kierowca autobusu i kierowca samochodu osobowego;
- 3) robotnik gospodarczy;
- 4) pracownik zatrudniony na stanowisku administracyjno - biurowym, który wykonuje czynności w terenie.

3. Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wraz z kwartalnymi stawkami ekwiwalentu za pranie, naprawę i konserwację odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się następujące zasady przydzielenia oraz użytkowania odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej:

- 1) środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy;
- 2) przewidywany okres używalności odzieży i obuwia roboczego określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Po upływie okresu użytkowania lub w przypadku, o którym mowa w pkt 4, po upływie wydłużonego okresu używania, przechodzą one na własność pracownika;
- 3) w przypadku utraty cech ochronnych środków ochrony indywidualnej lub przydatności do użycia odzieży lub obuwia roboczego w stopniu uniemożliwiającym dokonanie ich naprawy, przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli norm przydziału, o której mowa w § 1 ust. 3 pracownikowi wydaje się następny, nowy egzemplarz, po sporządzeniu protokołu stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 4) dopuszcza się wydłużenie okresu używania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej po weryfikacji ich stanu przez powołaną w tym celu komisję, pod warunkiem zachowania ich właściwości ochronnych i użytkowych;
- 5) okres użytkowania, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przydzielonych pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze, przedłuża się odpowiednio do wymiaru czasu pracy;
- 6) przewidywany okres używalności przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, określony w tabeli, o której mowa w § 1 ust. 3 zostaje automatycznie przedłużony o okres nieobecności w pracy, w przypadku przerwy lub nieobecności, w wykonywaniu przez pracownika pracy, trwającej nieprzerwanie co najmniej 30 dni;
- 7) pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i dbać o ich należyty stan;
- 8) bezpośredni przełożony zobowiązany jest nadzorować noszenie i stosowanie przez pracowników odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej oraz ich użytkowanie w należytej czystości;

- 9) w razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej, pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi niezwłocznie następną odzież i obuwiu robocze lub środki ochrony indywidualnej przewidziane w tabeli. Jeżeli strata bądź zniszczenie nastąpiły z winy pracownika, zobowiązany jest on uiścić kwotę równą wartości utraconej lub zniszczonej rzeczy. W przypadku przyczyn uzasadniających zdarzenie pracodawca może odstąpić od dochodzenia od pracownika zwrotu równowartości utraconej lub zniszczonej rzecz albo obniżyć jej kwotę. Na tę okoliczność sporządza się protokół;
- 10) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, niewymagające użytkowania odzieży i obuwia roboczego, pracownik zobowiązany jest zwrócić pobraną odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Nie dotyczy to sytuacji ustania stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika;
- 11) odzież robocza może być trwale oznakowana poprzez umieszczenie na niej logo lub nazwy gminy;
- 12) pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze, jeżeli zachowały one właściwości ochronne i użytkowe oraz są czyste;
- 13) pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (min. mydło toaletowe, ręczniki papierowe i inne niezbędne środki) w sanitariatach, toaletach i pomieszczeniach socjalnych;
- 14) na uzasadniony wniosek pracownika lub bezpośredniego przełożonego pracodawca może przydzielić odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej niewymienionym w § 1 ust. 2 pracownikom lub przydzielić odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej niewskazane w § 1 ust. 3 tabeli. Przydzielając odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracodawca określa okres ich używalności oraz kwartalną wysokość ekwiwalentu za pranie. Wzór wniosku o przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.1.** Ekwiwalent, o którym mowa w § 2 przysługuje w wysokości ustalonej w tabeli norm przydziału odzieży i obuwiu roboczego, a jego wysokość jest proporcjonalna do czasu efektywnie przepracowanego w danym kwartale.

2. Ekwiwalent nie przysługuje za pełne nieprzepracowane dni, niezależnie od przyczyny nieobecności.

3. Ekwiwalent dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalnie zmniejszony do wymiaru czasu pracy.

4. W przypadku ustania stosunku pracy, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności w wysokości proporcjonalnej do ilości przepracowanych dni.

**§ 4.** Ustala się wzór imiennej karty wyposażenia pracowników w odzież i obuwiu robocze oraz środki ochrony indywidualnej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia. Przyjęcie odzieży pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 5.** Traci moc zarządzenie nr 48/2017 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wysokości ekwiwalentu za pranie.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

**Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wraz z kwartalnymi stawkami ekwiwalentu za pranie, naprawę i konserwację odzieży i obuwia roboczego**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności	Wysokość ekwiwalentu
1.	sprzątaczką	spodnie robocze	12 m-cy	12 zł
		koszulka	12 m-cy	
		obuwie z podeszwą antypoślizgową	12 m-cy	
		rękawice	do zużycia	-
2.	kierowca autobusu, kierowca samochodu osobowego	kurtka zimowa*	do zużycia	5 zł
		kurtka letnia*	do zużycia	
		kamizelka odblaskowa	do zużycia	
		rękawice	do zużycia	-
3.	robotnik gospodarczy, robotnik gospodarczy - brygadzysta	kurtka robocza zimowa*	3 okresy zimowe	30 zł
		kurtka robocza letnia*	3 okresy letnie	
		spodnie robocze zimowe*	2 okresy zimowe	
		spodnie robocze letnie*	2 okresy letnie	
		szorty robocze letnie*	3 okresy letnie	
		koszulka letnia z krótkim rękawem*	12 m-cy	
		koszula z długim rękawem/bluza*	24 m-ce	
		czapka zimowa*	2 okresy zimowe	
		czapka letnia*	2 okresy letnie	
		obuwie robocze zimowe*	2 okresy zimowe	
		obuwie robocze letnie*	2 okresy letnie	
		kamizelka odblaskowa	do zużycia	
		rękawice	do zużycia	
		środki ochrony indywidualnej wg potrzeb np.: okulary ochronne, kask ochronny z siatką	do zużycia	-
4.	pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno – biurowych, wykonujący czynności w terenie	kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia	5 zł
		obuwie ochronne lub gumowe wg potrzeb	do zużycia	
		kamizelka odblaskowa (w przypadku realizacji prac terenowych w pasie drogowym)	do zużycia	

\*okres używania odzieży i obuwia roboczego: zimowe X-III, letnie IV-IX

Dębica Kaszubska, dnia.....

**WNIOSEK O PRYZDZIAŁ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ**

Na podstawie § 2 pkt 14 zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia ..... r.  
sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Dębica Kaszubska odzieży, obuwia roboczego,  
środków ochrony indywidualnej oraz wysokości ekwiwalentu za pranie **wnoszę o przydział:**

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

(zakres wyposażenia)

**Uzasadnienie złożenia wniosku:**

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

.....  
(podpis pracownika lub bezpośredniego przełożonego)

Ustala się:

- 1) **przewidywany okres używalności:**.....
- 2) **wysokość ekwiwalentu za kwartał:**.....

Akceptacja/brak zgody\* pracodawcy: .....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**Imienna karta wyposażenia pracownika w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej**

.....  
(imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko)

Lp.	Rodzaj wydanego asortymentu	Liczba	Potwierdzenie otrzymania		Przewidywany okres używalności	Przewidywana data wydania nowego asortymentu	Uwagi
			data	podpis			
1.							
2.							
3.							

Dębница Kaszubska, dnia ..... r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**UTRATA PRZYDATNOŚCI ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ\***

W toku normalnego użytkowania w pracy, przydzielone mi:

.....  
utraciło przydatność/uległo zniszczeniu w stopniu uniemożliwiającym naprawę/zostało utracone.

Nastąpiło .....

.....  
W związku z powyższym proszę o przydzielenie nowego egzemplarza.

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzenie utraty przydatności/zniszczenia:

.....  
(podpis pracownik ds. kadrowych)

Akceptacja/brak zgody\* .....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić