

ZARZĄDZENIE Nr 10/2021
WÓJTA GMINY GÓZD
z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie zasad przydzielenia pracownikom Urzędu Gminy w Goździe środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej, ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

Na podstawie art. 237⁶ - 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks Pracy (tj. Dz.U.2020.1320), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j.: Dz.U. Nr 169 z 2003r., poz. 1650 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. nr 148, poz. 973).

Zarządzam, co następuje :

§ 1

W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy bezpieczeństwo i higienę pracy -
- przydziela się nieodpłatnie pracownikom Urzędu Gminy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

§ 2

1. Ustala się szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym stanowiące **załącznik Nr 1** oraz tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników stanowiącą **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracy dla których przysługuje ekwiwalent za pranie odzieży oraz sposób wyliczania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej. **Załącznik Nr 3**
3. Ustala się regulamin zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom pracującym przy obsłudze monitorów ekranowych stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. bhp.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Gózd Nr 10/2013 z dnia 01.02.2013r. oraz zarządzenie nr 69/2015 z dnia 19.10.2015r. w sprawie zmian w w/w zarządzeniu dotyczącego przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Paweł Dziewit

**Zasady Gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą
i obuwie roboczym**

§ 1

1. Urząd Gminy w Goździe zwany „Urzędem” zobowiązany jest dostarczyć pracownikom zajmującym stanowiska wymienione w tabeli stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności oraz odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie. Pracownik jest obowiązany utrzymywać je w należytym stanie.
3. Okres używalności poszczególnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania pracownikowi.
4. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego mają spełniać następujące warunki:
 - mają zabezpieczać,
 - nie utrudniać pracy,
 - być wygodne,
 - być trwałe
6. Środki z „Tabeli przydziału” mogą być wydawane:
 - raz na miesiąc,
 - raz na kwartał,
 - raz na pół roku,
 - raz na rok.

§ 2

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 3

1. Ustala się pranie odzieży roboczej we własnym zakresie. Za wykonanie powyższych czynności pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Ekwiwalent obejmuje wkład pracy pracownika oraz koszt środków piorących, wody i energii elektrycznej.
3. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach kwartalnych.
4. Stawki ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży przez pracowników we własnym zakresie, określono w załączniku nr 3

§ 4

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest obowiązany, stosownie do porozumienia zawartego z zakładem pracy zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia zużycia.

§ 5

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

§ 6

Odzież nie podlega zwrotowi w razie:

- używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności,
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- śmierci pracownika.

§ 7

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone środki ochrony indywidualnej pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie miną. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.

§ 8

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

- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 6,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

§ 9

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

§ 10

W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli przydziału, pracownikowi przysługują następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nie przydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także stopniu zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia komisja w składzie:

- pracownik służby bhp
- bezpośredni przełożony pracownika,

§ 11

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

Nie dopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

§ 12

Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego Karcie”.

WÓJT GMINY GÓZD
[Signature]
mgr Paweł Dzięwił

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Wójta Gminy w Goździe
Nr 10/2021 z dn. 1 lutego 2021 r.

**Tabela Norm Przydziału Środków Ochrony Indywidualnej oraz Odzieży i Obuwia
Roboczego dla Pracowników Urzędu w Goździe**

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży lub sprzętu ochrony osobiste O – ochrony osobiste R – odzież robocza	Okres używalności w miesiącach d. z. – do zużycia o. z. – okres zimowy	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Sprzątaczką	R - fartuch z tkanin bawełnianych R - trzewiki profilaktyczne O - rękawice ochronne O – krem ochronny do rąk O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	24 12 wg i p. wg i p.(4 szt.na12) według instrukcji	Na wyposażeniu urzędu
2.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego	O – kamizelka lub kurtka ciepłochronna O – rękawice drelchowe O – buty gumowe R - fartuch drelchowy	d. z. min 36 24 m-ce d.z. d.z.	
3.	Konserwator: pracownik wykonujące prace fizyczne	R- ubranie drelchowe R- koszula robocza O - buty skóra/guma O- buty gumowe/ocieplone O - rękawice drelchowe O - kamizelka lub kurtka ciepłochronna O- okulary ochronne O- pasta BHP- 50g	24 18 24 d.z. 3 o. z. d.z. d.z. min 36 d.z. 1 m-c	
4.	Konserwator: elektryk	R- ubranie drelchowe R- koszula robocza R- podkoszulek letni O- buty gumowe/ocieplone O - buty skóra/guma O- rękawice drelchowe O-kamizelka lub kurtka ciepłochronna O- sprzęt dielektryczny (rękawice gumowe, kalosze) O- pasta BHP- 50g O- szelki lub pas bezpieczeństwa O- okulary ochronne O- kask ochronny	24 18 12 d.z. 3 oz 24 d.z. d.z. min 36 d.z. wg i p. 1 m-c według instrukcji d.z. d.z.	Na wyposażeniu urzędu Na wyposażeniu urzędu

5.	Konserwator: hydraulik	R- ubranie drelchowe R- koszula robocza R- podkoszulek letni O - buty skóra/guma O- buty gumowe/ocieplane O- buty gumowe wodery O- maska z pochłaniaczami O- fartuch przedni wodoodporny O- rękawice drelchowe O- kamizelka lub kurtka ciepłochronna O- pasta BHP- 50g O- okulary ochronne O- szelki lub pas bezpieczeństwa	24 18 12 24 d. z. min 3 oz d. z. d. z. d. z. d. z. d. z. min 36 1 m-c d. z. według instrukcji	Na wyposażeniu urzędu Na wyposażeniu urzędu Na wyposażeniu urzędu
6.	Palacz CO	R- ubranie drelchowe R- koszula robocza O- buty robocze skóra/guma O- kamizelka lub kurtka ciepłochronna O- rękawice brezentowe O- okulary ochronne O- pasta BHP- 50g	2 o. z. 1 o. z. 3 o. z. 4 o. z. d. z. d. z. 1 m-c	
7.	Pracownicy referatu budownictwa, infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej Referatu rolnictwa, ochrony środowiska i mienia komunalnego wykonujący prace w terenie	O - buty gumowe/ocieplone O- kurtka ocieplana/ przeciwdeszcz.	d. z. min 36 d. z. min 36	
8.	Pracownicy gospodarczy i interwencyjni wykonujący prace fizyczne	R- bluza/ spodnie robocze R- podkoszulek letni R- fartuch z tkanin syntetycznych O- kamizelka odbłaskowa (robotnik drogowy)	d. z. d. z. d. z. wg i p., d. z.	
9.	Inkasent	O – kurtka ciepłochronna/przeciwdeszcz. O - buty gumowe / ocieplane	d. z. min 36 d. z. min 36	

R – odzież i obuwie robocze
O – środki ochrony indywidualnej
d. z. – do zużycia
wg i p. - według indywidualnych potrzeb
O. z. – okres zimowy

WOLĘ GMINY BŁYD
Pawel
mgr Paweł Dziewit

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Wójta Gminy w Goździe
Nr 10/2021 z dn. 1 lutego 2021r.

WYKAZ
stanowisk pracy dla których przysługuje ekwiwalent za pranie
odzieży oraz sposób wyliczania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

1. Ekwiwalent za 1 pranie dla stanowisk: Sprzątaczką, konserwator, kierowca, palacz
pracownik gospodarczy, inkasent

Lp.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista		Zużycie na 1 pranie	Wartość w przeliczeniu na jedno pranie
1.	Proszek do prania 1 kg	10,00 zł		100 g	1,0 zł
2.	Woda (1m ³)	2,59 zł		50 l	0,051
3.	Ścieki (1m ³)	3,35 zł		50 l	0,067
4.	Prąd (1 KWh)	0,64 zł/KW/h		60 min	0,64
				Ogółem	1,75

2. Ekwiwalent miesięczny za pranie odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko pracy	Ilość prań w miesiącu	Stawka za jedno pranie	Wartość ekwiwalentu miesięcznego za pranie
1.	Sprzątaczką	4	1,75	7zł.
2.	Konserwator: elektryk, hydraulik	4	1,75	7 zł.
3.	Palacz	4	1,75	7 zł.
4.	Kierowca	4	1,75	7zł.
5.	Pracownik gospodarczy	4	1,75	7 zł.
6.	Inkasent	4	1,75	7 zł.

Wypłata ekwiwalentów pieniężnych za pranie własnej odzieży roboczej i konserwację obuwia następuje nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy wartość ekwiwalentu wypłacana jest proporcjonalnie.

WOJTA GMINY GOZD
Dziwiałt
mgr Dariusz Dziwiałt

Regulamin

zwrotu części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom pracującym przy obsłudze monitorów ekranowych

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe zarządzam co następuje:

§1

1. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy. Przez obsługę monitora ekranowego rozumie się również obsługę laptopa.
2. Wójt Gminy Goźd zapewnia pracownikom okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy lub lekarza okulistę z zakładu medycyny pracy, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, czyli badań okresowych lub kontrolnych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Ustala się kwotę za zakup okularów korygujących dla osób pracujących przy obsłudze monitorów ekranowych w wysokości 400,00 zł (słownie: czterysta złotych), nie częściej, niż raz na dwa lata licząc od daty ostatniej refundacji.
4. Jeżeli kwota na dowodzie zakupu okularów jest niższa niż ustalona w ust. 3, pracownik otrzymuje zwrot kosztów do wysokości faktury.

§2

Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów są:

1. Wniosek złożony przez pracownika wg wzoru ustalonego w załączniku potwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego o stałej pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
2. Do wniosku dołącza się (fakturę) na zakup okularów korekcyjnych.
3. Zaświadczenie/opinia o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.

§3

1. Pracownik BHP lub bezpośredni przełożony po dokonaniu weryfikacji merytorycznej złożonej dokumentacji przesyła ją, wraz z odpowiednią adnotacją, oryginałem rachunku/faktury do Wójta, który po dokonaniu zgody wniosek przekazuje przez sekretariat do komórki księgowości w celu dokonania zapłaty.
2. Zwrot kosztów za okulary przysługuje na czas określony w zaświadczeniu lekarskim.

.....
(imię i nazwisko)

Gózd dn.

Wniosek

Proszę o zwrot kwotyzł. (sł.zł.) z tytułu zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998r. (Dz. U. nr. 148 poz. 973)

Do wniosku załączam:

1. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające potrzebę stosowania okularów korekcyjnych podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza medycyny pracy, w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Oryginał rachunku (faktury) dokumentującego zakup okularów korygujących wzrok.

.....
Podpis pracownika

Potwierdzam, że czas pracy Pani/a
Na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy wynosi średnio ponad 4 godziny
dobowego czasu pracy.

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego