

**ZARZĄDZENIE NR 0050.55.2013
Burmistrza Łądką-Zdroju
z dnia 20 marca 2013 r.**

**w sprawie zasad przydziału pracownikom Urzędu Miasta i Gminy
Łądek-Zdrój odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej,
środków higieny osobistej oraz wypłat miesięcznego ekwiwalentu za pranie
i czyszczenie odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 237⁶⁻¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, oraz odzieży służbowej dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Środki higieny osobistej są ogólnodostępne dla wszystkich stanowisk i znajdują się w pomieszczeniach toalet oraz przy umywalkach. Pracodawca zapewnia mydło w płynie oraz papierowe ręczniki.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ma prawo do reprezentacyjnego ubioru służbowego, nazywanego w zarządzeniu – odzieżą służbową.

§ 4

1. Na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1, poz. 1, 4, 6, 7 może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli pracodawca nie wyposaża ich w odzież i obuwie robocze.
2. W zamian za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikom wymienionym w ust. 1 przysługuje miesięczny ekwiwalent pieniężny.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 jest wypłacany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 poz. 1, 4, 6 7 w okresach półrocznych z dołu, do 15 dnia każdego miesiąca po zakończeniu półrocza lub w ostatnim dniu miesiąca zatrudnienia pracownika w wysokości 0,50 zł za każdy przepracowany dzień.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2 jest wypłacany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 poz. 7 co dwa miesiące z dołu do 8 dnia

miesiąca lub w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika w wysokości 0,70 zł za każdy przepracowany dzień.

5. Ekwiwalent o którym mowa w ust. 2 przysługuje także pracownikowi, w razie gdy:
 - a) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia roboczego,
 - b) odzież i obuwanie robocze przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - c) za zgodą pracodawcy używał odzież i obuwanie robocze przez okres dłuższy od ustalonego okresu używalności.

§ 5

1. Odzież i obuwanie robocze, odzież służbowa oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom bezpłatnie na czas wykonywania pracy.
2. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego, odzieży służbowej oraz środków ochrony indywidualnej liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Podany w załączniku nr 1 okres używalności odzieży i obuwia roboczego, odzieży służbowej oraz środków ochrony indywidualnej odnosi się do pełnego etatu osoby uprawnionej. Dla pracownika zatrudnionego na część etatu okres używalności oblicza się następująco: przewidywany okres używalności z załącznika nr 1 mnożony przez odwrotność ułamka etatu.
4. Gospodarowanie odzieżą i obuwiem roboczym, odzieżą służbową oraz środkami ochrony indywidualnej jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika w postaci Karty ewidencyjnej wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Odzież i obuwanie robocze, odzież służbowa oraz środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać w należytych stanie odzież i obuwanie robocze, odzież służbową oraz środki ochrony indywidualnej.
3. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego, odzieży służbowej lub środków ochrony indywidualnej, z winy pracownika – pracownik zakupuje nową odzież, obuwanie robocze, odzież służbową lub środki ochrony indywidualnej, we własnym zakresie bez prawa zwrotu poniesionych kosztów przez pracodawcę.

§ 7

1. W razie niezawinionego przez pracownika zniszczenia odzieży, obuwia roboczego, odzieży służbowej lub środków ochrony indywidualnej przed upływem okresu ich używalności, pracownikowi przysługuje prawo do nieodpłatnego otrzymania nowego przydziału zniszczonej odzieży, obuwia roboczego, odzieży służbowej oraz środków ochrony indywidualnej.
2. Na odzież i obuwanie robocze, odzież służbową oraz środki ochrony indywidualnej zniszczoną bez winy pracownika przed upływem okresu ich używalności spisuje się protokół przedwczesnego zużycia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Protokół przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego, odzieży służbowej oraz środków ochrony indywidualnej sporządza się również w przypadku ich kradzieży, przy czym fakt kradzieży powinien być potwierdzony odrębnym protokołem.
4. Protokołu przedwczesnego zużycia nie spisuje się w przypadku gdy okres używalności określony w załączniku nr 1 do zarządzenia określono jako „do zużycia” (d. z.).

§ 8

1. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika, bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za porozumieniem stron na prośbę pracownika, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału. Jeżeli rozwiązanie umowy z ww. przyczyn następuje przed upływem 30 dni od dnia rozpoczęcia zatrudnienia, wówczas pracownik dokonuje zwrotu równowartości przydziału. Jeżeli rozwiązanie umowy z ww. przyczyn następuje po upływie 30 dni od dnia zatrudnienia, wówczas pracownik dokonuje zwrotu wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
2. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt. 1, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - a) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt. 1, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) po upływie 75% okresu używalności.

§ 9

1. Za zgodą pracownika, może on dokonywać prania i czyszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej, we własnym zakresie, pod warunkiem wypłaty pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego.
2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 poz. 1, 2, 3, 4, 5, 6 w okresach półrocznych z dołu, do 15 dnia każdego miesiąca po zakończeniu półrocza lub w ostatnim dniu miesiąca zatrudnienia pracownika.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1 jest wypłacany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 poz. 7 co dwa miesiące z dołu do 8 dnia miesiąca lub w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika.
4. Ustala się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie i czyszczenie odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej w wysokości:
 - a) 0,50 zł za każdy przepracowany dzień na stanowisku wymienionym w załączniku nr 1, poz. 2, 3,
 - b) 0,40 zł za każdy przepracowany dzień na stanowisku wymienionym w załączniku nr 1, poz. 1,
 - c) 0,30 zł za każdy przepracowany dzień na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1, poz. 5, 6,
 - d) 0,20 zł za każdy przepracowany dzień na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1, poz. 4,
 - e) 0,80 zł za każdy przepracowany dzień na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1, poz.7.

§ 10

Tracą moc zarządzenie nr 45/09 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 26 marca 2009 r., zarządzenie nr 47/2010 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 24 marca 2010 r. wraz z późniejszymi zmianami, wprowadzonymi zarządzeniem nr 111/10 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 14 czerwca 2010 r. oraz zarządzeniem nr 0050.102.2011 Burmistrza Łądka-Zdroju z dnia 11 maja 2011 r.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 r.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądko-Zdroju
mgr inż. Kazimierz Szkudlarek
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył:	Katarzyna Pelczarska
Informację zweryfikował:	Sebastian Łukasiewicz
Data wytworzenia:	20.03.2013 r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - robocze O – ochronne S – służbowe	Ilość	Okres używalności w miesiącach i do zużycia (d. z.)
1.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy drelichowy lub z tkaniny syntetycznej O – rękawice gumowe	1 sztuka 3 pary	10 miesięcy d. z.
2.	Goniec	R – buty letnie R – buty zimowe R – kurtka przeciwdeszczowa R – spodnie O - stuptuty R – fartuch roboczy drelichowy O – rękawice drelichowe	1 para 1 para 1 sztuka 1 sztuka 1 para 1 sztuka 2 pary	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące d. z.
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa	R – buty zimowe R – buty letnie R – spodnie R – kurtka zimowa R – kurtka przeciwdeszczowa O- stuptuty	1 para 1 para 1 sztuka 1 sztuka 1 sztuka 1 para	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy
4.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego	R – fartuch roboczy drelichowy lub z tkaniny syntetycznej	1 sztuka	36 miesięcy
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	S – kostium S – półbuty damskie	1 sztuka 1 para	48 miesięcy 48 miesięcy
6.	Kierowca	R – fartuch roboczy drelichowy O – rękawice drelichowe	1 sztuka 2 pary	d. z. d. z.
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych	R- bluza robocza drelichowa R- spodnie robocze drelichowe R- buty gumowe krótkie R – czapka baseballówka O – rękawice drelichowe	1 sztuka 1 sztuka 1 para 1 sztuka 2 pary	d. z. d. z. d. z. d. z. d. z.

.....
Zakład pracy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 0050.55.2013
Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 20 marca 2013 r.

KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO, ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ*

Karta Ewidencyjna Wyposażenia Nr.....

.....
Imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe

.....
Data zatrudnienia pracownika

L.p.	Nazwa wyposażenia	Ilość	Data wydania	Okres używalności	Data zakończenia używalności	Potwierdzenie odbioru wyposażenia	Nr protokołu przedwczesnego zużycia

* niepotrzebne skreślić

Protokół Nr.....
przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego, odzieży służbowej oraz
środków ochrony indywidualnej*

Pan (i)
Imię i nazwisko pracownika

zatrudniony (a) na stanowisku.....

zwraca się o wydanie nowego (nowych)

.....

ze względu na (podać przyczynę przedwczesnego zużycia).....

.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Decyzja w sprawie wniosku:

Wydać / nie wydać* nowy przydział

Podpisy: 1)
Stanowisko ds. kadr, nadzoru BHP i administracji

2)
Pracodawca

* niepotrzebne skreślić