

ZARZĄDZENIE NR 0050.206.2017
Burmistrza Łącka-Zdroju
z dnia 28 września 2017 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 2016 r., poz. 446 ze zm.), art. 237⁶⁻¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 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

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku urzędu.
2. Pracownikom na stanowiskach robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych oraz zatrudniony po zakończeniu robót publicznych oraz robotnik gospodarczy zatrudniony w Wydziale Gospodarki Leśnej przysługuje dodatkowo:
 - ręcznik bawełniany 1 szt. – raz na 6 miesięcy
 - mydło w kostce 2 szt. po 100 gram – raz w miesiącu (wydawane kwartalnie).
3. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.
4. Środki higieny osobistej wymienione w pkt. 2 przysługują pracownikom zatrudnionym na część etatu w ilości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
5. Wydawane pracownikom środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze i potwierdzane są przez pracownika własnoręcznym podpisem.

§ 3

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

§ 4

1. Na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1, poz. 7 może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli pracodawca nie wyposaży 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 w wysokości **0,70 zł** za każdy przepracowany dzień, wypłacany co dwa miesiące z dołu do 8 dnia miesiąca lub w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika
3. Pracownikowi, któremu:
 - a) nie przydzielono przysługującej odzieży i obuwia roboczego,
 - b) odzież i obuwie robocze przydzielono w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - c) za zgodą pracodawcy używał odzież i obuwie robocze przez okres dłuższy od ustalonego okresu używalności,przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości **0,50 zł** za każdy przepracowany dzień, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu, do 8 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału lub w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika.

§ 5

1. Odzież i obuwie 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 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. Podany w załączniku nr 1 okres używalności odzieży służbowej odnosi się do etatu, na jaki zatrudniona jest osoba uprawniona.
5. 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 obuwie 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 należyтым stanie odzież i obuwie 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, obuwie 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 obuwie 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, 8 w okresach kwartalnych z dołu, do 8 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału 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 pieniężnego za pranie i czyszczenie odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej w wysokości:
 - a) **0,60 zł** za każdy przepracowany dzień na stanowisku wymienionym w załączniku nr 1, poz. 2, 3, 6,
 - b) **0,50 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. 4, 5
- d) **0,90 zł** za każdy przepracowany dzień na stanowiskach wymienionych w załączniku nr 1, poz. 7, 8.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 0050.55.2013 Burmistrza Łądko-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 oraz zarządzenie nr 0050.30.2015 Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 6 lutego 2015 r. w sprawie zmiany ww. zarządzenia.

§ 11

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

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2017 r.

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądko-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Katarzyna Drozdowska
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	28.09.2017 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	6 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.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	S – kostium lub sukienka S – półbuty damskie	1 sztuka 1 para	24 miesiące 24 miesiące
6.	Kierownik Wydziału Gospodarki Leśnej	R – buty zimowe R – buty letnie R – spodnie R – kurtka zimowa R – kurtka przeciwdeszczowa O- stuptuty O – kask ochronny	1 para 1 para 1 sztuka 1 sztuka 1 sztuka 1 para 1 sztuka	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy d.z.
7.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych oraz zatrudniony po zakończeniu robót publicznych	R- bluza robocza drelichowa R- spodnie robocze drelichowe O – rękawice drelichowe	1 sztuka 1 sztuka 2 pary	d. z. d. z. d. z.

8.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w Wydziale Gospodarki Leśnej	R - trzewiki skórzane dla pilarzy/drwali z osłoną przed przecięciem	1 para	24 miesiące
		R - gumowce dla pilarzy/drwali z wkładką antyprzecięciową	1 para	36 miesięcy
		R - ubranie robocze letnie dla pilarza/drwala	komplet	24 miesiące
		R - ubranie robocze ocieplane dla pilarza/drwala	komplet	24 miesiące
		R - koszula flanelowa	1 sztuka	12 miesięcy
		R - czapka zimowa	1 sztuka	36 miesięcy
		O – kask ochronny z ochronnikami słuchu i ochroną twarzy	1 sztuka	d. z.
		O – rękawice ochronne 5-palcowe dla pilarzy/drwali	2 pary	d. z.
		O – rękawice drelichowe	2 pary	d. z.

.....
Zakład pracy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 0050.206.2017
Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 28 września 2017 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