

ZARZĄDZENIE NR 66.2020 BURMISTRZA HALINOWA

z dnia 8 czerwca 2020 r.

w sprawie stosowania w Urzędzie Miejskim w Halinowie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 233, 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹, 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 poz. 1040 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003, Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie stanowiącą **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia, która jest podstawą ich wydania pracownikowi.
2. Zakupu, wydania oraz ewidencji przydziału obuwia i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej dokonuje komórka organizacyjna w której pracownik jest zatrudniony.
3. Ustala się wzór „Karty ewidencji przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Halinowie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu i są przydzielane pracownikom bezpłatnie.

§ 2.

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik, jest zobowiązany:
 - 1) zwrócić niezwłocznie przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie kolejnej umowy o pracę w ciągu miesiąca
 - 2) zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia, przy czym pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na zwolnienie go z obciążeń z tego tytułu.
2. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) śmierci pracownika,
 - 3) używania tych przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności.

§ 3.

1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
2. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niespranego środka.
3. W przypadku zawinionej przez pracownika utraty środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, a także utraty cech ochronnych lub użytkowych (np. w wyniku niewłaściwego użytkowania lub konserwacji), pracownik ponosi odpowiedzialność wobec pracodawcy na podstawie art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Dwa razy w roku odbywa się ocena przydatności oraz stopnia zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z przyczyn niezależnych od pracownika, otrzymuje on nowe asortymenty przewidziane dla danego stanowiska pracy w zakładowej tabeli norm.
5. Podstawą wydania nowej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej jest „Protokół utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 4.

Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymagania Polskich Norm. W takim przypadku pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

§ 5.

1. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej, pracownik pierze ją we własnym zakresie. Za pranie odzieży ustala się dla pracowników na stanowiskach sprzątaczk, gońca oraz pracownika gospodarczego ekwiwalent pieniężny w wysokości 10 zł. miesięcznie. Ekwiwalent wypłaca się do 15 stycznia po upływie każdego roku.
2. Pracownik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego sporządza listę pracowników wraz z kwotami przysługującego ekwiwalentu za pranie. Po akceptacji Sekretarza przekazuje do Referatu Finansowo - Budżetowego z dyspozycją do wypłaty określonych kwot.
3. Nie można zlecić pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania odzieży roboczej, która w wyniku stosowania w procesie pracy, uległa skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 6.

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Halinowie zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych w budynku Urzędu.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i sprzątaczk otrzymują dodatkowo krem ochronny do rąk w ilości 100 ml na jeden miesiąc (wydawane rocznie).

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 8.

Zarządzenie zostało skonsultowane z przedstawicielem pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

**Tabela norm
przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres stosowania R – odzież i obuwiu robocze O – ochrona indywidualna	Ilość Para /szt	Okres używania w miesiącach i do zużycia (d.z.)	Własna odzież lub obuwie robocze
1	2	3	4	5	6
1	pracownik zajmujący się dystrybucją korespondencji w terenie (goniec)	R - kurtka zimowa ocieplana R - kurtka przeciwdeszczowa R - buty R – buty zimowe	1 1 1 1	24 24 24 24	TAK Na tym stanowisku pracy pracodawca za zgodą pracownika zezwala na używanie własnej odzieży oraz obuwia i przyznaje ekwiwalent pieniężny.
2	sprzątaczką	R - fartuch bawełniany O - buty na spodach przeciwpoślizgowych O - rękawice gumowe	1 1 1	24 24 d.z.	NIE
3	pracownik gospodarczy- wykonujący prace na zewnątrz budynku	R - ubranie robocze 2-częściowe R - koszulka T-shirt R - koszula flanelowa R - płaszcz przeciwdeszczowy R - buty robocze R – czapka R - kurtka zimowa ocieplana R - czapka zimowa R – bielizna termiczna 2-częściowa R - rękawice drelichowe O - kamizelka odblaskowa O - buty gumowe	2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1	12 12 12 12 12 12 24 24 24 d.z. d.z. 12	NIE
4	Pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wykonujący prace w terenie: - Zastępca Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, - stanowiska ds. ochrony środowiska, - stanowiska ds. dróg, - stanowiska ds. gospodarki komunalnej, - pomoc administracyjna,	R - kalosze R - kurtka przeciwdeszczowa R – buty O - kamizelka odblaskowa	1 1 1 1	24 24 24 d.z.	TAK Na tym stanowisku pracy pracodawca za zgodą pracownika zezwala na używanie własnej odzieży oraz obuwia i przyznaje ekwiwalent pieniężny.
5	Pracownicy administracji wykonujący prace w terenie: - Zastępca Burmistrza, - Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, - Kierownik Jednostki Realizującej Projekt, - stanowisko ds. inwestycji	R - kalosze R - kurtka przeciwdeszczowa R - buty O - kamizelka odblaskowa O – hełm ochronny	1 1 1 1 1	24 24 24 d.z. d.z.	TAK Na tym stanowisku pracy pracodawca za zgodą pracownika zezwala na używanie własnej odzieży oraz obuwia i przyznaje ekwiwalent pieniężny.

KARTA EWIDENCJI
przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Halinowie środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko pracy

Wydział / Referat

Data zatrudnienia

Lp.	Nazwa przedmiotu	Okres używalności	Jednostka miary	ilość	Data pobrania	Potwierdzenie odbioru	Nr protokołu strat	Data zdania	Potwierdzenie zdania

PROTOKÓŁ Nr
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia

Proszę o wydanie nowej odzieży - obuwia - środków ochrony indywidualnej*)

.....
(nazwa asortymentu)

dla Pana (i)

zatrudnionego (ej) na stanowisku

w Wydziale / Referacie

Wymieniona **odzież / obuwie / środki ochrony indywidualnej *)** uległo **utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu*)**

z powodu

.....

i nastąpiło **z winy / bez winy** pracownika*).

.....
data, podpis osoby sporządzającej protokół

.....
data, podpis bezpośredniego przełożonego

ZATWIERDZAM

.....
data, podpis Burmistrza Halinowa

EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku określonym w Tabeli norm, za jego zgodą, pracodawca zezwala na używanie własnej odzieży oraz obuwia i przyznaje ekwiwalent pieniężny za okres używania określony w załączniku nr 1 poz. 1, 4 i 5, kolumna 5.
2. Ustala się ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, który wynosi dla pracownika na stanowisku gońca 1.200,00zł a dla pozostałych pracowników wymienionych w Tabeli norm 1.000,00zł.
3. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego została ustalona na podstawie aktualnych cen rynkowych.
4. Pracownik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego sporządza listę pracowników wraz z kwotami przysługującego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży oraz obuwia roboczego. Po akceptacji Sekretarza przekazuje do Referatu Finansowo - Budżetowego z dyspozycją do wypłaty określonych kwot raz na dwa lata.