**Zarządzenie Nr 17/2021**

**Wójta Gminy Ełk**

**z dnia 8 lutego 2021 r.**

**w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.**

Na podstawie art. 2378 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. 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 (tekst jednolity z 2003 Dz. U. Nr 169, poz. 1650 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

* + 1. Wprowadzam tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i napojów.
* 2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
* 3. Tabela norm przydziału środków higieny osobistej i napojów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
* 4. Wydawane rzeczy podlegają ewidencji w imiennych ,,Kartach ewidencyjnych wyposażenia". Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem w jego ,,Karcie ", stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
* 5. Na stanowiskach pracy, na których dopuszcza się stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zostanie wypłacony ekwiwalent pieniężny.
* 6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za stosowanie własnej odzieży, oraz za pranie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Wartość ekwiwalentu podlega, co roku aktualizacji na podstawie obowiązujących cen.
* 7.Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1) Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa ,,Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego" stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwana dalej ,,Tabelą przydziału".

1. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utraci już własności ochronne.
2. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okresy używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwacje, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację zostaje wypłacony pracownikowi raz na kwartał na podstawie corocznego wyliczenia wartości ekwiwalentu stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.
6. W Tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracowników, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest ustalany, co roku według aktualnych cen i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
8. Pracodawca za zgodą podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt. 7, może dopuścić do używania przez pracowników własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów składowych) i obuwia roboczego. Po ustaleniu listy pracowników i rodzaju własnej odzieży, obuwia, które oni będą używać, pracownik służby BHP sporządza stosowne wykazy i przekazuje je do Wydziału Finansowego w celu naliczenia ekwiwalentu. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok. W przypadku rozwiązania umowy o prace lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.
9. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
10. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały własności ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej - pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używalności odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
11. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy.
12. Pracodawca może zażądać od pracownika - na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

* nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
* utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

1. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
2. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

* pracownik służby bhp,
* bezpośredni przełożony pracownika,

1. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
2. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzje
3. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzież i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.
4. W przypadku konieczności czasowego wyłącznie przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego naprawieniem, praniem, konserwacja, odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie - określonym w niniejszych zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
5. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych ,,Kartach ewidencyjnych wyposażenia". Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego ,,Karcie".
6. Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.

* 8. Treść zarządzenia podlega konsultacjom z przedstawicielem pracowników urzędu w trybie art. 23711a kp
* 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
* 10. Traci moc Zarządzenie Nr 93/2003 z dnia 14 listopada 2003 r.
* 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem, że wysokość ekwiwalentu jest należna od dnia 10.02.2021 r.

WÓJT

(-) mgr Tomasz Osewski

Wójt Gminy Ełk

**Tomasz Osewski**

**Załącznik nr. 1**

**do Zarządzenia Nr 17/2021**

**z dnia 08.02.2021 r.**

**Tabela norm**

**przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko**  **pracy** | **Zakres**  **wyposażenia** | **Okres używalności** | **Uwagi** |
| 1. | **Sprzątaczka** | **R-** fartuch z tkanin | 12 miesięcy |  |
|  |  | syntetycznych |  |  |
|  |  | **R**- buty | 24 miesiące |  |
|  |  | **R-** beret lub chusta | 12 miesięcy |  |
|  |  | **O**- rękawice | do zużycia |  |
|  |  | gumowe |  |  |
| 2. | **Pracownik** Wydziału Gospodarki Komunalnej i Zamówień publicznych / | **R**- buty robocze - | 24 miesiące |  |
|  | **praca w terenie** | **O-** kurtka ocieplana | 24 miesiące |  |
|  |  | **O**- rękawice |  |  |
|  |  | ochronne | do zużycia |  |
| 3. | **Kierowca** | **R-** czapka |  |  |
|  | samochodu | drelichowa z |  |  |
|  |  | daszkiem | 12 miesięcy |  |
|  |  | **R-** ubranie |  |  |
|  |  | drelichowe | 12 miesięcy |  |
|  |  | **R-** koszula |  |  |
|  |  | flanelowa | 12 miesięcy |  |
|  |  | **R-** buty robocze | 24 miesiące |  |
|  |  | **O**- rękawice |  |  |
|  |  | ochronne | do zużycia |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | **Robotnik** | **R-** czapka |  |  |
|  | gospodarczy | drelichowa z |  |  |
|  |  | daszkiem | 12 miesięcy |  |
|  |  | **R-** ubranie |  |  |
|  |  | drelichowe | 12 miesięcy |  |
|  |  | **R-** koszula | 12 miesięcy |  |
|  |  | flanelowa |  |  |
|  |  | **R-** buty robocze | 12 miesięcy |  |
|  |  | **O-** kurtka ocieplana | 24 miesiące |  |
|  |  | **O-** rękawice |  |  |
|  |  | ochronne | do zużycia |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik nr. 2**

**do Zarządzenia Nr 17/2021**

**z dnia 08.02.2021 r.**

**Tabela Norm przydziału środków higieny osobistej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia | Norma przydziału  (na miesiąc) | Uwagi |
| 1. | **Sprzątaczka** | mydło | 100 g. |  |
|  |  | ręcznik | 1 szt. |  |
|  |  | herbata | 100 g. |  |
|  |  | napoje chłodzące | wg. potrzeb |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. |  | mydło | 100 g. |  |
|  | **Kierowca** | ręcznik | 1szt. |  |
|  | samochodu | herbata | 100 g. |  |
|  |  | napoje chłodzące | wg. potrzeb |  |
|  |  |  |  |  |
| 3. | **Robotnik** | mydło | 100 g. |  |
|  | gospodarczy | ręcznik | 1 szt. |  |
|  |  | herbata | 100 g. |  |
|  |  | napoje chłodzące | wg. potrzeb |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | **Pracownik** na | mydło | 100 g. |  |
|  | stanowisku | ręcznik | 1 szt. |  |
|  | urzędniczym - | herbata | 100 g |  |
|  | biurowym | napoje chłodzące | wg. potrzeb |  |
|  |  |  |  |  |

**Załącznik nr. 3**

**do Zarządzenia Nr 17/2021**

**z dnia 08.02.2021 r.**

**Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa towaru | Wartość rzeczywista | Wartość w przeliczeniu na  Jedno pranie | |  |
|  |
| 1. | Proszek do prania | 15,00 zł. | 100 g. | - 1,50 zł. |  |
| 2. | Woda (1m3) | 2,93 | 50 l | - 0,14 zł. |  |
| 3. | Ścieki (1m3) | 5.37 | 50 l | - 0,27 zł. |  |
| 4. | Prąd (1 kWh) | 0,61 zł. | 120 min. | - 1,22 zł. |  |
| 5. | Koszty pozostałe | 20% |  | - 0,62 zł. |  |
|  | (uboczne) |  |  | **3,75 zł.** |  |
| 6. | Razem |  |  |  |

Wartość **miesięcznego** ekwiwalentu:

**4 x 3,75 = 15,00 zł. Słownie: piętnaście złotych 00/100**

**Ekwiwalent za korzystanie z własnej odzieży i obuwia roboczego na rok 2021**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Wartość w zł.** |
| 1. | Ubranie drelichowe | 100,00zł. |
| 2. | Buty przemysłowe | 90,00 zł. |
| 3. | Kurtka ocieplana | 150,00zł. |
| 4.. | Rękawice robocze | 7,00 zł. |
| 5. | Czapka drelichowa z daszkiem | 10,00 zł. |
|  |  |  |

**Załącznik nr. 4**

**do Zarządzenia Nr 17/2021**

**z dnia 08.02.2021 r.**

(oznaczenie pracodawcy)

**KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr** .................

(odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko)

**Data rozpoczęcia pracy:**

**Wymiary pracownika:** wzrost - , obwód klatki piersiowej - , obwód pasa - ,

obwód głowy - , rozmiar obuwia -

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Okres  używalności** | **Ilość** | **Nr  dowodu wydania** | **Data pobrania/ zdania** | **Potwierdzenie pobrania/ zdania** | **Nr  protokołu strat** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |