**ZARZĄDZENIE NR 107/2024**

**WÓJTA GMINY GOZDOWO**

**z dnia 2 września 2024 roku**

**w sprawie:** zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy w Gozdowie, środków  
 ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu  
 pieniężnego.

            Na podstawie art. 2376 - 2379 Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. 2020 r., poz.1320 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1996 roku ( Dz. U. z 2003r, poz. 1650 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Za ustalanie i naliczanie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego odpowiada pracownik ds. kadr w porozumieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników, którym odzież przysługuje.
3. Pracownik ds. kadr prowadzi dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem i środkami ochrony indywidualnej w formie imiennych kart ewidencyjnych przydziału odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, której wzór określa

Załącznik nr 2 do zarządzenia

**§ 2.**

Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa Zakładowa tabela zaopatrzenia w odzież roboczą i ochronną stanowiąca **Załącznik Nr 1 do zarządzenia.**
2. W przypadku stanowiska łączonego, pracownik otrzymuje asortyment należny z pierwszego (podstawowego) stanowiska pracy uzupełniony o środki ochrony indywidualnej ze stanowisk dodatkowych nie ujęte w podstawowym stanowisku pracy.
3. Archiwista, pracownik od archiwum może być wyposażony przez pracodawcę w jednorazowe fartuchy, rękawice i maski. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży roboczej.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w Zakładowej tabeli zaopatrzenia w odzież roboczą i ochronną, o której mowa w ust. 1, nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
5. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencyjnych przydziału odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, o której mowa w § 1. ust 4zarządzenia.Pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza przyjęcie rzeczy.
6. Środki ochrony indywidualnej jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych, jednak nie dłużej niż zaleca producent;
8. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego określa tabela norm. Okresy używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwanie co najmniej 1 miesiąc. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin naliczanie ekwiwalentu pieniężnego oraz czasookresu używalności odzieży roboczej i ochronnej mają zgodnie z wielkością zatrudnienia tj. niepełny wymiar czasu pracy wydłuża okres używalności  oraz  zmniejsza kwotę ekwiwalentu.
9. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika;
10. Wydanie nowej odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, chyba, że utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
11. W przypadku utraty, zniszczenia, zużycia lub przedwczesnego zużycia odzieży sporządza się Protokół zużycia/utraty/zniszczenia, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4 do zarządzenia**, a następnie niezwłocznie wydaje inne środki ochrony. indywidualnej, odzież i obuwie przewidziane w tabeli norm. Protokół, załącza się do dokumentacji ewidencyjnej pracownika.
12. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu użyteczności:
13. jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży, obuwia nastąpiło bez winy pracownika - pracownik otrzymuje nowy przydział.
14. jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży, obuwia nastąpiło z winy pracownika - otrzymuje on nowy przydział za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego lub zniszczonego przydziału, oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności. Kwotę zwrotu zniszczonego lub utraconego przydziału pracodawca potrąca z najbliższego wynagrodzenia za pracę.
15. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, przydział przechodzi na własność pracownika.

**§ 3.**

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikom używającym rzeczy własnych pracodawca będzie wypłacał ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny obliczony na podstawie przewidywanych norm zużycia (okresów używalności), określonych w Załączniku Nr 1 do zarządzenia.
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowi **Załącznik Nr 3 do zarządzenia**.
4. Ustalenia aktualnych cen rynkowych odzieży dokonuje pracownik ds. kadr raz na trzy lata w terminie do końca stycznia, wyliczając średnią cenę z danych uzyskanych trzech punktów sprzedaży odzieży. Z ustalenia cen sporządza się notatkę służbową.

**§ 4.**

Pranie odzieży roboczej i ochronnej leży po stronie Pracodawcy.

**§ 5.**

1. Ekwiwalent pieniężny za używanie przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego będzie rozliczany i wypłacany w okresie rocznym.
2. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony poniżej 12-mcy, ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany na koniec tego okresu.
3. Ekwiwalent liczony jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego, za 1 miesiąc przyjmuję się 30 dni i ulega proporcjonalnie pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego).
4. Pracownicy zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy ekwiwalent naliczany mają proporcjonalnie do przepracowanego czasu.
5. Ekwiwalent pieniężny za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego wypłacany będzie przelewem na konto pracownika na podstawie list przygotowanych przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

**§ 6.**

Pracodawca zapewnia środki czystości dla pracowników – mydło, pasta BHP, ręczniki jednorazowe w pomieszczeniach sanitarnych.

**§ 7.**

Za zakup i wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

**§ 8.**

Traci moc zarządzenie nr 101/2021 Wójta gminy Gozdowo z dnia 31 grudnia 2021 roku w sprawie zasad przyznawania i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej oraz zapewnienia środków do utrzymania higieny osobistej pracownikom Urzędu Gminy.

**§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Gozdowo**

**Dariusz Kalkowski**

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 107/2024  
Wójta Gminy Gozdowo   
z dnia 3 września 2024 r.**

**ZAKŁADOWA TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia**  **R - odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej** | **Przewidywany okres używalności: a / w miesiącach b / w okresach do zużycia** |
| 1. | **Robotnik** | R - Ubranie drelichowe (B+S)  R - Fartuch drelichowy  R - Trzewiki skórzano-gumowe  R - koszulka t-shirt 2 szt.  R - Ocieplacz drelichowy  O - Rękawice robocze | 36 m-cy  36 m-cy  36 m-cy  12 m-cy  36 m-cy  do zużycia |
| 2. | **Kierowca samochodu osobowego/goniec** | R - Ubranie drelichowe (B+S)  R - Fartuch drelichowy  R - Trzewiki skórzano-gumowe  R - Koszula flanelowa  R - Ocieplacz drelichowy  O - Rękawice robocze  O - Kamizelka odblaskowa | 36 m-cy  36 m-cy  36 m-cy  12 m-cy  36 m-cy  do zużycia  do zużycia |
| 3. | **Opiekunka dzieci i młodzieży** | R - Ubranie drelichowe (B+S)  R - Fartuch drelichowy  R - Trzewiki skórzano-gumowe  R - koszulka t-shirt 2 szt. | 36 m-cy  36 m-cy  36 m-cy  12 m-cy |
| 4. | **Archiwista** | R - fartuch roboczy  O - rękawice ochronne  O - maska ochronna | 36 m-cy  do zużycia  do zużycia |
| 5. | **Wszyscy pracownicy\*** | O - Rękawice ochronne  O - Kamizelka ostrzegawcza  O - Szelki i pas bezpieczeństwa | do zużycia  do zużycia  do zużycia |

 Uwagi do tabeli:   
- \*wyposażenie wg potrzeb,

**Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 107/2024  
Wójta Gminy Gozdowo   
z dnia 3 września 2024 r.**

**IMIENNA KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY, OBUWIA ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**…………………………………. …………………………………..**

**(imię i nazwisko) (stanowisko)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Okres używalności** | **Data**  **pobrania/ wypłaty ekwiwalentu** | **Potwierdzenie odbioru** | **Przewidywana data wydania nowego środka ochrony – z uwzględnieniem przyjętych norm zużycia** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 107/2024  
Wójta Gminy Gozdowo   
z dnia 3 września 2024 r.**

Gozdowo, dnia ………………………….

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony na stanowisku ……………………………………………………………………

oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

Podstawa prawna:

Art.  2377 § 2 Kodeksu pracy

………………………………………….

(podpis pracownika )

**Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 107/2024  
Wójta Gminy Gozdowo  
z dnia 2 września 2024 r.**

Gozdowo, dnia ...................r.

**Protokół nr …   
zużycia/ utraty/ zniszczenia**\*

**Odzieży/ obuwia roboczego/ środków ochrony indywidualnej\***

Pani/Pan: …………………………………………………  
Zatrudniona/ny na stanowisku pracy: …………………………………………………………  
zwraca się z prośbą o\*:

1. zakup nowej odzieży roboczej / obuwia roboczego / środka ochrony indywidualnej, tj. (podać rodzaj): ……………………………………………..
2. naliczenie ekwiwalentu z tytułu używania własnej odzieży roboczej / obuwia roboczego / środka ochrony indywidualnej, tj. (podać rodzaj) na kolejny czasookres używalności:

…………………………………………………………………..

z powodu jej / jego zużycia/ utraty /zniszczenia\*

Zużycie/utrata /zniszczenie/\* nastąpiło z powodu (opisać sytuację): ..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

i nastąpiło z winy/ bez winy pracownika\*.

…………………………………………

(podpis pracownika)

Powyższa odzież robocza / obuwie robocze / środek ochrony indywidualnej\* nie nadaje się do dalszego użytkowania. W związku z powyższym wyrażam zgodę na zakup nowej rzeczy/naliczenie ekwiwalentu na kolejny czasookres używalności \*.   
 

………………………………………….

(podpis przełożonego)

\*) Niepotrzebne skreślić.