

ZARZĄDZENIE Nr 14/2017
Wójta Gminy Garbatka – Letnisko
z dnia 20 stycznia 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko

Na podstawie art.104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016r., poz.1666) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) zarządza się, co następuje:

§1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 89/2016 Wójta Gminy Garbatka - Letnisko z dnia 15 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko zmienionego zarządzeniem nr 9/2017 Wójta Gminy Garbatka - Letnisko z dnia 16 stycznia 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko wprowadza się następujące zmiany:

1. załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko „Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży i obuwia roboczego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. wprowadza się załącznik nr 16 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko „Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej” w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. wprowadza się załącznik nr 17 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko „Karta ewidencyjna przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej” w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

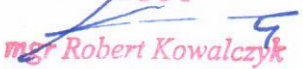
Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy pozostają bez zmian.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Garbatka - Letnisko.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

**ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ DOSTARCZANIA ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, ochrony oczu, ochrony twarzy, ochrony układu oddechowego, ochrony słuchu, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. Odzież robocza używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :
 - 1) na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, kalosze, gumofilce, saperki, sandały, obuwie profilaktyczne.
7. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, nie podlegają obowiązkowej procedurze certyfikacji na znak bezpieczeństwa i nie muszą być oznaczone tym znakiem.
8. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze – do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
9. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa w dniu zawarcia umowy, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
10. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak również pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz stażysty, otrzymują należny asortyment na okres proporcjonalnie przedłużony.
11. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydawane pracownikowi mają być przez niego używane zgodnie z przeznaczeniem i tylko w czasie pracy. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany pozostawić odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w miejscu pracy oraz zabezpieczyć je przed zniszczeniem lub zaginięciem w przydzielonych szafkach w odpowiednio przygotowanych do tego celu pomieszczeniach. Pracownik może wykonywać pracę tylko w przydzielonej odzieży i obuwiu roboczym oraz środkach ochrony indywidualnej. Zakres wyposażenia, minimalne okresy używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa tabela, stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Kierownik danego referatu decyduje i przedkłada pracownikowi służby bhp w oparciu o niniejszy regulamin pisemną informację o zaopatrzeniu pracownika w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stosownie do charakteru wykonywanej pracy.

13. Informację, o której mowa w pkt. 12 Kierownik danego referatu przekazuje pracownikowi służby bhp w ciągu 5 dni po zatrudnieniu pracownika i zmiany charakteru wykonywanej pracy.
14. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywanej pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
15. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
16. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia kierownik danego referatu zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyn i udowodnienia bądź wykluczenia winy pracownika. W tym celu wypełniony zostaje „Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia/środków ochrony indywidualnej”, którego wzór stanowi Załącznik nr 16 do Regulaminu.
17. Niezależnie od tego, czy utrata, zniszczenie bądź przedwczesne zużycie nastąpiło z winy czy też bez winy pracownika należy po sporządzeniu protokołu o którym mowa w pkt 16 wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt amortyzacji. Kwotę, o której mowa, ustala się proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
18. Pracodawca nie może przydzielać pracownikom używanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
19. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno – biurowym przydziela się odzież i obuwie robocze wg załącznika nr 3 do Regulaminu.
20. Pracodawca, po uzgodnieniu z pracownikami dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp.
21. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z pkt. 20, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej wg Tabeli Norm przydziału (Załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz cen detalicznych ustalonych na podstawie aktualnie obowiązujących cen.
22. W Urzędzie Gminy dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli Norm Przydziału, za wszystkie wyszczególnione pozycje, z wyjątkiem środków ochrony indywidualnych takich jak: szelki bezpieczeństwa, rękawice ochronne, płaszcz przeciwdeszczowy, ubranie wodoszczelne, ubranie kwasoodporne, fartuch kwasoodporny, rękawice kwasoodporne, buty kwasoodporne, osłodka cellonowa twarzy ochronki słuchu, okulary ochronne, maska gazowo-tlenowa i okulary oraz kamizelki ostrzegawcze. Ten rodzaj wyposażenia zakupuje pracodawca i wydaje zgodnie z załączonymi w instrukcjach wymogami tzn. wg atestu określającego utratę cech ochronnych lub po zużyciu.
23. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania odzieży i obuwia przedłuża się proporcjonalnie.
24. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytych stanie i w czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
25. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży należy do obowiązków pracodawcy. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej, za zgodą pracownika wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i środków piorących. Ekwiwalent wypłacany jest za przepracowany miesiąc zgodnie z tabelą stanowiącą Załącznik Nr 14 do Regulaminu.
26. Dla osób zatrudnionych w wymiarze ½ etatu i niższym ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej własnej używanej przez pracownika do celów służbowych jak i odzieży roboczej należącej do pracodawcy, a oddanej pracownikowi do używania

w celu służbowym w wysokości połowy stawki określonej z tabeli stanowiącej Załącznik nr 14 do Regulaminu.

27. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe itp.) nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
28. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za pranie odbywa się raz w miesiącu i jest przekazywana na konto pracownika wraz z wynagrodzeniem za pracę.
29. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.
30. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze prowadzi się imienne karty ewidencyjne przydziału ww środków. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem na karcie ewidencyjnej, której wzór stanowi Załącznik Nr 17 do Regulaminu.
31. Osobą odpowiedzialną za zakup, wydawanie i prowadzenie ewidencji odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej jest pracownik służby bhp.

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

.....
(nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(nazwa referatu)

PROTOKÓŁ Nr ...
utruty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży roboczej/obuwia
roboczego/środków ochrony indywidualnej
z dnia

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków
ochrony indywidualnej^{*)}

.....
(nazwa asortymentu)

Pani/Panu.....
zatrudnionej/ zatrudnionemu

na stanowisku

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/ środki ochrony indywidualnej^{*)} uległa/uległo/uległy^{*)} utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu
zużyciu.....
z powodu.....

i nastąpiło z winy/bez winy pracownika^{*)}

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

OPINIA SŁUŻBY BHP

.....
.....

.....
(data, podpis pracownika służby bhp)

DECYZJA PRACODAWCY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ:

Wydać ww środki bezpłatnie/ z potrąceniem niezamortyzowanej wartości^{*)}

.....

.....
(data i podpis)

^{*)}niepotrzebne skreślić

WÓJT

Robert Kowalczyk

Nr.....

Referat

Imię i nazwisko pracownika

Rozmiar

[illegible]

^{*})niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk