

Zarządzenie Nr 44a/2017
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 11 maja 2017 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko

Na podstawie art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016r.poz.1666) oraz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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 i zarządzeniem Nr 14/2017 Wójta Gminy Garbatka-Letnisko z dnia 20 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. załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia
3. załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko „Tabela norm przydziału ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia
4. załącznik nr 17 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko „Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia
5. wprowadza się załącznik nr 18 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko „Karta ewidencyjna przydziału środków ochrony indywidualnej” w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia
6. wprowadza się załącznik nr 19 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Garbatka-Letnisko „Lista pracowników uprawnionych do ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży” w brzmieniu określonym w załączniku nr 6 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 z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2017r.


WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

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

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada ona wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.
2. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież roboczą i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić warunki do przechowywania:
 - 1) środków ochrony indywidualnej – w wyznaczonych i oznakowanych miejscach;
 - 2) odzieży i obuwia roboczego – w sposób eliminujący możliwość zanieczyszczenia odzieży własnej pracowników.
4. 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.
5. Środki ochrony indywidualnej posiadają deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
6. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
7. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
8. 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.
9. Obutwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, kalosze, gumowce, gumofilce, saperki, sandały i obuwie profilaktyczne.
10. 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.
11. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze – do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

12. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa w dniu zawarcia umowy, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
13. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, otrzymują należyty asortyment na okres proporcjonalnie przedłużony.
14. 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.
15. Rękawice, kamizelki ostrzegawcze są przydzielane pracownikom w ilościach niezbędnych do wykonywania prac i stosowanych aż do zużycia.
16. 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.
17. Informację, o której mowa w pkt. 16 Kierownik danego referatu przekazuje pracownikowi służby bhp, w ciągu 5 dni po zatrudnieniu pracownika i zmiany charakteru wykonywanej pracy.
18. 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.
19. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
20. 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.
21. 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 20 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.
22. Pracodawca nie może przydzielać pracownikom używanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
23. Pracodawca, po uzgodnieniu z pracownikami dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego spełniającego wymagania bhp.
24. Pracownikowi używającemu własną odzież i obuwie robocze zgodnie z pkt. 23, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny na podstawie Tabeli Norm przydziału (Załącznik nr 3 do Regulaminu), ustalony w wysokości obowiązujących cen.

25. 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, płaszcz przeciwdeszczowy, ubranie wodoszczelne, ubranie kwasoodporne, fartuch kwasoodporny, rękawice kwasoodporne, buty kwasoodporne, osłodka cellonowa twarzy ochrony 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.
26. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres użytkowania odzieży i obuwia przedłuża się proporcjonalnie.
27. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należytym stanie i w czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
28. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora i pracownikom wykonującym czynności wywozu nieczystości płynnych oraz usuwania awarii sieci wodno-kanalizacyjnej przysługuje 2 kpl odzieży roboczej (ubranie robocze, koszula flanelowa i koszulka bawełniana t-shirt).
29. 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.
30. Niedopuszczalne jest powierzenie pracownikowi prania, konserwacji i odkażania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego skażonych środkami chemicznymi oraz materiałami biologicznie zakaźnymi.
31. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora i pracownikom wykonującym czynności wywozu nieczystości płynnych oraz usuwania awarii sieci wodno-kanalizacyjnej konserwacja i pranie odzieży leży po stronie pracodawcy.
32. 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.
33. Wzór listy pracowników uprawnionych do ekwiwalentu pieniężnego z tytułu prania odzieży roboczej stanowi Załącznik Nr 19 do Regulaminu.
34. Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (np. urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe itp.) nie przepracował ani jednego dnia, ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje.
35. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za pranie odbywa się raz w miesiącu i jest przekazywana na konto pracownika wraz z wynagrodzeniem za pracę.
36. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub jego zgonu środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i obuwie nie podlegają zwrotowi.
37. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież (nie dotyczy rękawic i kamizelek ostrzegawczych) prowadzi się imienne karty ewidencyjne. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem na kartach ewidencyjnych, których wzór stanowi Załącznik Nr 17 i Nr 18 do Regulaminu.
38. Osobą odpowiedzialną za zakup, wydawanie i prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i ochron osobistych jest pracownik służby bhp.


mgr Robert Kowalczyk

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

Lp.	Stanowisko pracy lub wykonywana czynność	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia
1	2	3	4
1	Pracownik archiwum, magazynier sprzętu OC	1.R-fartuch roboczy 2.R-rękawice lateksowe	24 miesiące do zużycia
2	Sprzątaczką	1.R-fartuch roboczy 2.R-butry/trzewiki profilaktyczne 3.R-rękawice gumowe 4.O-sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości (szelki bezpieczeństwa z linką do mycia okien) 5.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia wg instrukcji producenta do zużycia
3	Robotnik gospodarczy W przypadku skierowania do prac o których mowa w pkt 4 tabeli, pracownika należy wyposażyć zgodnie z tym punktem	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R-ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze (jedno lub dwuczęściowe) lub fartuch drelichowy 4.R-koszula flanelowa (w okresie jesiennie-zimowym) 5.R-koszulka bawełniana t-shirt (krótki rękaw) 6.R-butry robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 7.R-butry gumowe wg potrzeb 8.R-butry gumowe ocieplane wg potrzeb 9.R- rękawice robocze 10.R- rękawice gumowe 11.R- kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienne-zimowym) 12.R-kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb 13.O-płaszcz przeciwdeszczowy wg potrzeb 14.O-ochronki słuchu wg potrzeb 15.O-osłona cellonowa twarzy 16.R- dres 17. R- koszulka polo	12 miesięcy 2 okresy zimowe 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 6 miesięcy d.u.w.o. d.u.w.o. do zużycia d.u.w.o. 2 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o. wg instrukcji producenta d.u.w.o. 18 m-cy 18 m-cy

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

4	Konserwator	1.R-czapka drelichowa lub beret 2.R-ocieplana czapka zimowa 3.R-ubranie robocze (jedno lub dwuczęściowe) lub fartuch drelichowy 4.R-koszula flanelowa (w okresie jesienno-zimowym) 5.R-koszulka bawełniana t-shirt (krótki rękaw) 6.R-buty robocze (trzewiki, półbuty, itp.) 7.R-buty gumowe 8.R-buty gumowe ocieplane 9.R-rękawice robocze 11.R- rękawice gumowe 11.R-kurtka robocza ocieplana (w okresie jesienno-zimowym) 12.R- kamizelka ostrzegawcza 13.O-płaszcz przeciwdeszczowy 14.O-ochronki słuchu wg potrzeb	12 miesięcy 2 okresy zimowe 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 6 miesięcy d.u.w.o. d.u.w.o. do zużycia d.u.w.o. 2 okresy zimowe do zużycia d.u.w.o wg instrukcji producenta
	Prace w studzienkach kanalizacyjnych, zbiornikach zamkniętych i wykopach	1.O-szelki bezpieczeństwa 2.O-linka bezpieczeństwa 3.O-rękawice ochronne gumowe odporne na kwasy i zasady 4.Ubranie wodoszczelne o podwyższonej wodoszczelności 5.O-maskę pozwalającą na przyłączenie węża aparatu świeżego powietrza 6.O-osłodka cellonowa twarzy	poz.1-12 wg inst. producenta, d.u.w.o.
	Przy pracach z podchlorynem sodu	7.O-ubranie kwasoodporne 8.O-fartuch kwasoodporny 9.O-rękawice kwasoodporne 10.O-butyl kwasoodporne 11.O-osłodka cellonowa twarzy	
	Przy pracach w zbiornikach wody czystej	12.O-ubranie gumowe do celów spożywczych	
5.	Kierowca samochodu osobowego	1.R-rękawice robocze 2.R-ubranie robocze 3.R-butyl robocze(trzewiki, półbuty) 4.R-kamizelka ostrzegawcza	do zużycia 18 miesięcy 18 miesięcy do zużycia

- 1) R – odzież i obuwiu robocze
- 2) O – środki ochrony indywidualnej
- 3) Okres zimowy ustala się od 1 listopada do 31 marca
- 4) d.u.w.o. – do utraty właściwości ochronnych



WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 440/2017
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 11 maja 2017r.

Tabela norm przydziału ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko	Ekwiwalent za pranie
1.	Archiwista	8zł/miesiąc
2.	Sprzątaczką	16zł/miesiąc
3.	Kierowca samochodu osobowego	16zł/miesiąc
4.	Robotnik gospodarczy	30zł/miesiąc

WÓJT

mgr Robert Kowalczyk

Referat

Imię i nazwisko pracownika

stanowisko/rodzaj wykonywanej pracy

data rozpoczęcia pracy*

Rozmiar.....

Numer obuwia.....

*¹)niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

Referat

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko/rodzaj wykonywanej pracy

data rozpoczęcia pracy*

Rozmiar

Numer obuwia.....

^{*)}niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr Robert Kowalczyk

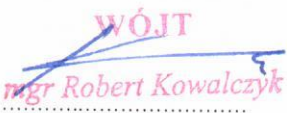
pieczęć pracodawcy)

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 44a/2017
Wójta Gminy Garbatka-Letnisko
z dnia 11 maja 2017r

Garbatka-Letnisko, dnia

LISTA PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Miesięczna kwota ekwiwalentu za pranie odzieży(PLN)
1	2	3


.....
(podpis i pieczęć wójta lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis kierownika danego referatu)

.....
(służba bhp)