

**ZARZĄDZENIE NR 124/2018**  
**BURMISTRZA ZAKROCZYMIA**

z dnia 19 grudnia 2018 r.

**w sprawie określenia zasad przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie przysługującej odzieży roboczej oraz wysokość kwoty refundowanej zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 237<sup>6</sup>, art. 237<sup>7</sup>, art. 237<sup>8</sup>, art. 237<sup>9</sup> oraz art. 237<sup>11a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1629, 2245) oraz § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148 poz.973) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oraz wysokość kwoty refundowanej zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 2.** Ustala się zasady przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie przysługującej pracownikom odzieży roboczej, stanowiące **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Ustala się normy przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zawarte w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Ustala się wzór „Karty ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Ustala się zasady przyznawania i wysokość kwoty refundacji zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom, którym lekarz okulista podczas pracowniczych, profilaktycznych badań lekarskich, na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę, zalecił stosowanie okularów korekcyjnych, podczas pracy przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godzinny dziennie, stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

**§ 6.** Traci moc zarządzenie nr 2a/2013 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 21 stycznia 2013 r. w sprawie ustalenia zasad przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz norm przydziału dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Zakroczym.

**§ 7.** Traci moc zarządzenie nr 37a/2011 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników Urzędu zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych na zakup okularów korygujących wzrok.

**§ 8.** Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy Zakroczym.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2019 r.

Burmistrz Zakroczymia

/-/ Artur Ciecierski

**Zasady przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie we własnym zakresie przysługującej pracownikom odzieży roboczej**

§.1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 2) **środkach ochrony indywidualnej** – należy przez to rozumieć wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
- 3) **odzieży roboczej i obuwiu roboczym** – należy przez to rozumieć odzież i obuwie noszone przez pracownika w celu ochrony jego własnej odzieży i obuwia przed zniszczeniem lub znacznym zabrudzeniem albo ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) **elemente wyposażenia** – należy przez to rozumieć pojedynczy element wchodzący w skład środków ochrony indywidualnej lub przydzielonej odzieży i obuwia roboczego;
- 5) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę;
- 6) **tabeli** - należy przez to rozumieć „Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”;
- 7) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Zakroczymia;
- 8) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć sekretarza gminy Zakroczym;
- 9) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć wydział, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu;
- 10) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu;
- 11) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Zakroczymiu na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania.

§ 2. 1. Z dniem przystąpienia do pracy, pracownik nabywa prawo do przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, określonych w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” dla danego stanowiska pracy.

2. Uprawnieni pracownicy Urzędu otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

3. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.

4. Rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz przydziału odzieży i obuwia ochronnego dla danego stanowiska, ustala sekretarz w porozumieniu z pracownikiem służby bhp, na podstawie wyników oceny ryzyka zawodowego.

5. Uprawnieni pracownicy urzędu, otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli wykonując zadania na stanowisku pracy na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze przydziela się uwzględniając okresy użytkowania określone w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”.

7. Na podstawie pisemnego wniosku sekretarza lub bezpośredniego przełożonego, pracodawca może wyrazić zgodę na wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież lub obuwie ochronne, w przypadku, gdy został oddelegowany do pracy w warunkach mogących stworzyć zagrożenie dla jego zdrowia (np. klęski żywiołowe, sytuacje nadzwyczajne itp.).

8. Okres użytkowania środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.

9. Okresy użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego przedłuża się o całkowitą liczbę dni nieobecności (zaokrągloną w dół do pełnego tygodnia) w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwanie, dłużej niż 30 dni.

10. Przy określaniu okresów użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego nie uwzględnia się pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych.

11. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.

12. Przydzielone pracownikowi środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

**§ 3.1.** Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze wyłącznie podczas świadczenia pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone mu środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich należyty stan użytkowy oraz higieniczno-sanitarny.

3. Bezpośredni przełożony może nie dopuścić do pracy pracownika, który nie używa wydanych mu środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie zostało ustalone jako niezbędne.

4. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) lub podejrzenie utraty sprawności środka ochrony osobistej oraz odzieży lub obuwia roboczego.

5. Niedopuszczalne jest użytkowanie niesprawnych środków ochrony osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, które mogłyby przyczynić się do wystąpienia zagrożenia podczas wykonywania czynności służbowych.

6. W uzasadnionych przypadkach, spowodowanych wykonywaniem przez pracownika dodatkowych zadań lub zadań w szczególnych warunkach, czego skutkiem będzie znaczne zużycie lub utrata cech użytkowych, odzieży lub obuwia roboczego przed upływem okresu użytkowania określonego w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”, pracodawca może przydzielić pracownikowi następny, nowy element wyposażenia.

7. W przypadku zawinionej przez pracownika utraty elementu wyposażenia, a także utraty cech ochronnych lub użytkowych (np. w wyniku niewłaściwego użytkowania lub konserwacji), na podstawie art.124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, pracodawca może zażądać od pracownika zwrotu kosztów utraconych elementów wyposażenia.

8. Oceny przydatności, stopnia zużycia odzieży lub obuwia roboczego, a także wartości utraconych rzeczy w sytuacjach opisanych w ust.6 i 7, na podstawie sprawdzenia wszystkich okoliczności pracownika dokonują:

- 1) bezpośredni przełożony pracownika,
- 2) pracownik służby bhp,
- 3) przedstawiciel pracowników.

9. Sporządzony z postępowania wyjaśniającego protokół staje się podstawą do wydania pracownikowi nowych rzeczy i/lub obciążenia go należnością z tytułu zawinionej utraty bądź zniszczenia.

10. Pracownik zwraca poniesione przez pracodawcę koszty zakupu rzeczy utraconych lub zniszczonych niespełniających walorów użytkowych, liczone wg wzoru:

**cena zakupu rzeczy\*: czas użytkowania w miesiącach\*\* x liczba pełnych m-cy do końca okresu używalności**

\*) widniejąca na fakturze zakupu

\*\*) określony w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego ”

11. Pracodawca niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty lub zniszczenia elementu wyposażenia, wydaje pracownikowi następną rzecz, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej stosowania środków ochrony osobistej lub odzieży i obuwia roboczego.

12. Po zakończeniu zatrudnienia pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 3 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę przydzielone elementy wyposażenia pracodawcy, jeżeli nie upłynął ich okres używalności.

13. W przypadku nie wywiązania się z obowiązku określonego w ust.12 pracodawca może zażądać od pracownika na podstawie art.124 Kodeksu pracy, zwrotu kosztów zakupów przydzielonych elementów wyposażenia w wysokości obliczonej według wzoru opisanego w ust.10.

14. Zapisów ust.13 nie stosuje się w przypadku śmierci pracownika.

**§ 4. 1.Pracownik służby bhp** prowadzi dla każdego pracownika uprawnionego do przydziału środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego, „Kartę ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Czynności związane z zakupem, przydziałem oraz rozliczeniem kosztów zakupu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu.

**3.Pracownik służby bhp** do dnia 15 grudnia każdego roku, składa sekretarzowi zapotrzebowanie ilościowe i wartościowe (oszacowane wg aktualnych cen rynkowych), na środki ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego przysługujących pracownikom kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, w następnym roku kalendarzowym.

**§ 5. 1.** Pranie i konserwację przydzielonej odzieży roboczej pracownik wykonuje we własnym zakresie.

2. Za czynności opisane w ust. 1 pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie, w wysokości liczonej wg następującego wzoru:

**Średnia cena usługi prania odzieży \* x ilość prań w miesiącu \*\***

\*) średnia cena usługi prania w pralni poszczególnych rodzajów odzieży określonych w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego”

\*\*) miesięczna ilość prań poszczególnych rodzajów odzieży określona w ust.8.

3. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej pomniejsza się o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności w pracy.

4. Kwotę ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej oblicza się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

5. Wniosek o wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przedkłada pracownik służby bhp do akceptacji Burmistrzowi.

6 Ekwiwalent, o którym mowa ust.2 wypłaca się do 28 dnia miesiąca po upływie każdego kwartału.

7. W przypadku ustania stosunku pracy, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

8.Zgodnie z wykazem stanowisk pracy, wymienionych w „Tabeli norm przydziału środków ochronny indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, ustala się następującą miesięczną częstotliwość prań odzieży roboczej zgodnie z poniższym zastawieniem:

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Częstotliwość prań
1.	<b>sprzątaczk</b>	spodnie, T-shirt	2 prania w miesiącu
		kurtka ocieplana	2 prania w okresie zimowym
2.	<b>robotnik gospodarczy - palacz c.o.</b>	ubranie robocze	2 prania w miesiącu
		kurtka ocieplana	2 prania w okresie zimowym
		czapka ocieplana	2 prania w okresie zimowym
3.	<b>kierowca autobusu szkolnego</b>	ubranie drelichowe	2 prania w miesiącu
4.	<b>opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)</b>	kurtka ocieplana	2 prania w okresie zimowym
		czapka ocieplana	2 prania w okresie zimowym
5	<b>archiwista</b>	fartuch	2 prania w miesiącu
6.	<b>kierowca - zaopatrzeniowiec</b>	kurtka ocieplana	2 prania w okresie zimowym
		czapka ocieplana	2 prania w okresie zimowym

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Rodzaj (R-odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna I- inne	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności: m.-miesiące o.z.- okres zimowy* d.z.- do zużycia w.z.p.- według zaleceń producenta
1	<b>sprzątaczką</b>	spodnie, T-shirt	R	szt.	2	12 m.
		obuwie profilaktyczne antypoślizgowej	R	para	1	12 m.
		kurtka ocieplana	R	szt.	1	2 o.z.
		półbuty	R	para	1	24 m.
		rękawice ochronne	O	szt.	1	d.z.
2.	<b>robotnik gospodarczy - palacz c.o.</b>	ubranie robocze	R	szt.	2	12 m.
		kurtka ocieplana	R	szt.	1	2 o.z.
		półbuty	R	para	1	12 m.
		trzewiki zimowe	R	para	1	2 o.z.
		kurtka przeciwdeszczowa	R	szt.	1	36 m.
		buty filcowo-gumowe	R	para	1	24 m.
		kamizelka ostrzegawcza	O	szt.	1	d.z.
		czapka ocieplana	R	szt.	1	1 o.z.
		czapka z daszkiem	R	szt.	1	12 m.
		rękawice ochronne	O	para	1	d.z.
3.	<b>kierowca autobusu szkolnego</b>	czapka z daszkiem	R	szt.	1	12 m.
		ubranie drelchowe	R	szt.	1	12 m.
		półbuty	R	para	1	12 m.
		trzewiki zimowe	R	para	1	2 o.z.
		kamizelka ostrzegawcza	O	szt.	1	d.z.
		okulary przeciwsłoneczne	O	szt.	1	24 m.
		buty filcowo-gumowe	R	para	1	24 m.
		rękawice ochronne	O	para	1	d.z.
		fartuch przedni wodoodporny	R	szt.	1	24 m.
4.	<b>opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)</b>	czapka ocieplana	R	szt.	1	12 m.
		kurtka ocieplana	R	szt.	1	2 o.z.
		kurtka przeciwdeszczowa	R	szt.	1	36 m.
		półbuty	R	para	1	12 m.

		trzewiki zimowe	R	para	1	2 o.z.
		kamizelka ostrzegawcza	O	szt.	1	w.z.p
5	archiwista	fartuch	R	szt.	2	12 m.
		półmaska filtrująca	O	szt.	1	w.z.p.
		rękawice ochronne	O	para	1	d.z.
6	pracownicy wykonujący czynności kontrolne w terenie	półbuty	R	para	1	24 m
		kamizelka ostrzegawcza	O	szt.	1	w.z.p.
		kalosze	R	szt.	1	24 m.
		kurtka przeciwdeszczowa	R	szt.	1	36 m.
7	kierowca-zaopatrzeniowiec	Kurtka ocieplana	R	szt.	1	2 o.z.
		półbuty	R	para	1	12 m.
		trzewiki zimowe	R	para	1	2 o.z.
		kurtka przeciwdeszczowa	R	szt.	1	36 m.
		kamizelka ostrzegawcza	O	szt.	1	d.z.
		czapka ocieplana	R	szt.	1	o.z.
		czapka z daszkiem	R	szt.	1	12 m.
		rękawice ochronne	O	para	1	d.z.
		buty filcowo-gumowe	R	szt.	1	24 m.

\*- okres zimowy oznacza czas od 1 listopada do 31 marca



*załącznik nr 4*  
do zarządzenia nr 124/2018  
Burmistrza Zakroczymia  
z dnia 19 grudnia 2018 r.

**Zasady przyznawania i wysokość kwoty refundacji zakupu okularów korekcyjnych przysługujących pracownikom Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu**

- § 1. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitor ekranowy refundację zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli pracownik użytkuje monitor co najmniej 4 godziny dziennie.
- § 2. Pracownik, któremu lekarz okulista podczas pracowniczych, profilaktycznych badań lekarskich zalecił stosowanie okularów korygujących wzrok i wydał stosowne zaświadczenie lekarskie, może ubiegać się o kwotę refundowaną za zakup okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym.
- § 3. Wysokość kwoty refundowanej, o której mowa w § 1 i 2, nie może przekroczyć **450 zł brutto** (słownie: czterysta pięćdziesiąt zł).
- § 4. Refundacja, o której mowa w § 1, w wysokości opisanej w § 3, przysługuje pracownikowi jeden raz w okresie ważności pracowniczych profilaktycznych badań lekarskich wykonanych przez lekarza medycyny pracy.
- § 5. Zakupu okularów opisanych w § 2 dokonuje pracownik w dowolnym zakładzie optycznym.
- § 6. Zwrot kwoty refundowanej, o której mowa w § 3 nastąpi po przedłożeniu zapłaconej faktury za zakup okularów korygujących wzrok, której nabywcą (odbiorcą) jest pracownik Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu.
- § 7. Pracownik obowiązany jest używać okularów korekcyjnych zgodnie z przeznaczeniem, jak również dbać o ich należyty stan użytkowy.