

Zarządzenie Nr 97/2022
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki
z dnia 31 sierpnia 2022 roku

w sprawie stosowania w Urzędzie Gminy środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2022.559 ze zm.) w związku z art. 233, 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹, 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U.2022.1510 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 85/2016 z dnia 15 listopada 2016 roku Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy, zmienionego Zarządzeniem nr 42/2020 z dnia 5 czerwca 2022 roku w sprawie zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki ustala się:

- 1) zaopatrzenie pracowników w napoje oraz środki higieny osobistej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej (osobistej), odzieżą oraz obuwiem roboczym stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) normy przydziału środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży oraz obuwia roboczego stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2020 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 1 czerwca 2020 roku w sprawie stosowania w Urzędzie Gminy środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Antoni Janusz Piechoski

**NORMY ZAOPATRZENIE PRACOWNIKÓW W NAPOJE ORAZ ŚRODKI HIGIENY
OSOBISTEJ**

§ 1

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki na podstawie umowy o pracę przydziela się herbatę do codziennego spożycia w ilości 100 g na jeden miesiąc.
2. Herbata przysługuje pracownikowi, który przepracował w danym miesiącu co najmniej jeden dzień.
3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za herbatę.

§ 2

1. Pracownikom zatrudnionym przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C lub powyżej 25°C oraz na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C przysługują napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.
2. Napoje te są wydawane pracownikom w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie.
3. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 3

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno sanitarnych w budynku Urzędu.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych otrzymują dodatkowo krem ochronny do rąk w ilości 100 ml na jeden miesiąc (wydawany kwartalnie).
3. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

§ 4

Napoje oraz środki higieny osobistej wymienione w § 1-3 przysługują pracownikom zatrudnionym na część etatu w ilości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§ 5

Wydawane pracownikom napoje oraz środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

**ZASADY PRZYDZIELANIA I GOSPODAROWANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ (OSOBISTEJ), ODZIEŻY ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 1

Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie:

- 1) środki ochrony indywidualnej (osobistej) zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobach posługiwania się tymi środkami
- 2) odzież i obuwie robocze jeżeli:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu
 - b) jest niezbędna za względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Środki ochrony indywidualnej (osobistej) powinny być oznaczone znakiem bezpieczeństwa i posiadać deklaracje zgodności z obowiązującymi normami.

§ 3

Powierzone pracownikowi środki ochrony indywidualnej (osobistej), odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej (osobistej), odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy w Urzędzie.

§ 5

W ramach instruktażu stanowiskowego przełożony informuje pracownika o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem, stosowaniu środków ochrony indywidualnej (osobistej) oraz o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§6

Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej (osobistej) oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, oraz przewidywane okresy ich używalności, zwana dalej „Tabelą przydziału”, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych, określonych przez producenta lub do upływu okresu ich używalności określonej w „Tabeli przydziału”.
2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
3. Okres 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. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
4. W razie utraty cech ochronnych określonych przez producenta środków ochrony indywidualnej (osobistej) lub odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności określonego w „Tabeli przydziału”, pracownikowi należy przydzielić nowe. Utratę cech ochronnych należy udokumentować na protokole przedwczesnego zużycia.
5. Pracownik po upływie okresu używalności określonej w „Tabeli przydziału” otrzymuje następne środki ochrony indywidualnej (osobistej), odzież i obuwie robocze.
6. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 8

Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości 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 używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

§ 9

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przez pracownika, jest on zobowiązany:

- 1) zwrócić niezwłocznie przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu miesiąca ,

2) zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia, przy czym pracodawca, na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na zwolnienie go z obciążeń z tego tytułu.

§ 10

Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w przypadku:

1) używania przedmiotów przez okres 75% okresu używalności określonych w „Tabeli przydziału”, jeśli ten okres był krótszy to pracownik powinien zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów, uwzględniając stopień ich zużycia (biorąc pod uwagę okres przepracowany i wartość odzieży),

2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, bądź w przypadku śmierci pracownika.

§ 11

Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia roboczego w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 12

1. Konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej powierza się pracownikowi.
2. Pracodawca nie może powierzyć pracownikowi prania odzieży roboczej, która uległa skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 13

1. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w szczególności w związku z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkazaniem, pracownikowi przysługuje drugi komplet.
2. Przydział drugiego (wymiennego) kompletu i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszym zarządzeniu. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego kompletu ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

§ 14

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w Tabeli przydziału za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca raz w roku - do końca stycznia za rok ubiegły, ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.

§ 15

Za naprawę i pranie odzieży roboczej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 16

Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, którą prowadzi pracownik ds. przeciwpożarowych i organizacyjnych. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w „Karcie”.

§ 17

Na wniosek Kierownika Referatu możliwa jest zmiana norm przydziału środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego. Pismo zmian wraz z uzasadnieniem należy złożyć pracownikowi ds. bhp.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ (OSOBISTEJ), ODZIEŻY
ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

L.P.	STANOWISKO PRACY	ZAKRES WYPOSAŻENIA	PRZEWIDYWALNY OKRES UŻYWALNOŚCI
1.	ds. archiwum	chustka na głowę fartuch z tkanin syntetycznych rękawice jednorazowe rękawice drelchowe maseczka jednorazowa okulary ochronne	do zużycia
2.	robotnik gospodarczy	spodnie robocze bluza robocza koszuła fartuch z tkanin syntetycznych kurtka przeciwdeszczowa kurtka robocza zimowa buty ochronne buty gumowe rękawice ochronne rękawice gumowe okulary ochronne półmaska przeciwpyłowa	do zużycia, nie której niż 12 miesięcy do zużycia
3.	pracownik zatrudniony na stanowisku wymagającym pracy w terenie	kurtka przeciwdeszczowa buty gumowe rękawice drelchowe buty ochronne (trzewiki robocze) kombinezon ochronny okulary ochronne	do zużycia, nie której niż 12 miesięcy do zużycia do zużycia, nie której niż 12 miesięcy do zużycia

WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ NA STANOWISKACH PRACY

STANOWISKO PRACY	RODZAJ ODZIEŻY	WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU W ZŁ	CZĘSTOTLIWOŚĆ PRANIA	OKRES WYPŁATY EKWIWALENTU
robotnik gospodarczy	fartuch z tkanin syntetycznych, spodnie robocze, bluza robocza, koszula	9,00	1 raz na miesiąc	cały rok
ds. archiwum	chustka na głowę i fartuch z tkanin syntetycznych	9,00	1 raz na miesiąc	cały rok