

Zarządzenie Nr 50/2018  
Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki  
z dnia 28 czerwca 2018 roku

w sprawie *stosowania w Urzędzie Gminy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018.994 ze zm.) w związku z art. 233, 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup>, 237<sup>9</sup>, 237<sup>10</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 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 2018 roku Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy 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, odzieży oraz obuwia roboczego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia roboczego stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarz Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2011 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie stosowania w Urzędzie Gminy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
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, ODZIEŻY ORAZ OBUWIA ROBOCZEGO**

§ 1

Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie:

- 1) środki ochrony indywidualnej 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 powinny być oznaczone znakiem bezpieczeństwa i posiadać deklaracje zgodności z obowiązującymi normami.

§ 3

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

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, 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 oraz o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 6

Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej 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 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, 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 pracownik, jest 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

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 należytych stanie higieniczno-sanitarnym.



## § 11

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.

## § 12

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 odkażaniem, 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 niniejszy zarządzeniu. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego kompletu ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

## § 13

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.

## § 14

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

## § 15

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

## § 16

Na wniosek Kierownika Referatu możliwa jest zmiana norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Pismo w sprawie 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	LIMIT KWOTOWY
1.	archiwistka	1. chustka na głowę 2. fartuch z tkanin syntetycznych 3. rękawice jednorazowe 4. rękawice drelichowe 5. maseczka	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia	15 zł 50 zł 5 zł 5 zł 5 zł
2.	robotnik gospodarczy	1. chustka na głowę 2. fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. rękawice gumowe 4. trzewiki profilaktyczne	do zużycia do zużycia do zużycia 12 m-cy	10 zł 50 zł 5 zł 80 zł
3.	pracownik zatrudniony na stanowisku wymagającym pracy w terenie	1. kurtka przeciwdeszczowa 2. buty gumowe 3. rękawice drelichowe 4. trzewiki skórzane	36 m-cy do zużycia do zużycia 36 m-cy	80 zł 80 zł 5 zł 150 zł

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	chustka na głowę i fartuch drelichowy lub syntetyczny	9,00	1 raz na miesiąc	cały rok
archiwistka	chustka na głowę i fartuch drelichowy lub syntetyczny	9,00	1 raz na miesiąc	cały rok