

Biuletyn Informacji Publicznej Gmina Wąpielsk

Adres artykułu: <https://bip.wapielsk.eu/arttykul/94-2403-6-2017>

6/2017

Zarządzenie nr:	6/2017
Wydane przez:	Wójta Gminy Wąpielsk
Z dnia:	31.01.2017
W sprawie:	w sprawie zasad przydzielania odzieży, obuwia roboczego i wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego w Urzędzie Gminy Wąpielsk.
Status:	Obowiązujące

Na podstawie art. 2378 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. z dnia 8 września 2016 r. Dz. U. z 2016 r. 1666 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity z 2003 Dz. U. Nr 169, poz. 1650 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 2. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wydawane rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem w Jego „Karcie”.

§ 4. Na stanowiskach pracy, na których dopuszcza się stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zostanie wypłacony ekwiwalent pieniężny.

§ 5. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za stosowanie własnej odzieży stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Wartość ekwiwalentu podlega co roku aktualizacji na podstawie obowiązujących cen.

§ 6. Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego.

1) Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

2) Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okresy 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.

3) Przydzielone obuwie robocze i odzież powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

4) Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzieloną odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

5) Pracodawca zapewnia, aby przydzielona odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację zostaje wypłacony pracownikowi raz na kwartał na podstawie corocznego wyliczenia wartości ekwiwalentu stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

6) W Tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracowników, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

7) Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest ustalany, co roku według aktualnych cen i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

8) Pracodawca za zgodą podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt. 7, może dopuścić do używania przez pracowników własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów składowych) i obuwia roboczego. Po ustaleniu listy pracowników i rodzaju własnej odzieży, obuwia, które oni będą używać, pracownik d/s kadr sporządza stosowne wykazy i przekazuje je do Referatu Finansowo-Podatkowego w celu naliczenia ekwiwalentu. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

9) Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

10) Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną 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 używalności odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

11) Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy.

12) Pracodawca może żądać od pracownika - na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,

- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

13) Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

14) W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- pracownik służby bhp (osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),
- bezpośredni przełożony pracownika,

15) Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

16) Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzje

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

18) W przypadku konieczności czasowego wyłącznie przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego naprawieniem, praniem, konserwacją, odkażaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie - określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

19) Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.

20) Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 8. Treść zarządzenia podlega konsultacjom z przedstawicielem pracowników urzędu w trybie art. 23711a kp

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2017 r.

Załączniki:

[Zarządzenie Nr 6/2017](#) pdf, 1.17 MB

Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	17.02.2017 14:39
Liczba pobrań:	29

Metryczka

Wytworzył:	Wójta Gminy Wąpielsk
Data wytworzenia:	31.01.2017
Opublikował w BIP:	Marcin Rempuszewski
Data opublikowania:	17.02.2017 14:39
Liczba wyświetleń:	50