

**Zarządzenie Nr 0050/148/2024**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**

z dnia 16 września 2024 roku

**w sprawie: zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej oraz wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.), art. 233 i art. 237<sup>6</sup>-art. 237<sup>10</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.) i § 39 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j.Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.)

zarządzam, co następuje

**§ 1**

W Urzędzie Gminy Krupski Młyn, zwanym dalej „Urzędem”, ustala się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej.

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, między innymi poprzez przydzielenie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.
2. Pracownik Urzędu, zwany dalej „pracownikiem” otrzymuje nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wynikają z zakresu czynności danego pracownika i określa je „Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn”, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwana dalej „Tabelą przydziału”.
5. W szczególnych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem służby ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownicy referatów bądź osoby na samodzielnych stanowiskach pracy, mogą wystąpić do Sekretarza Gminy o zgodę na przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zajmującemu stanowisko nieujęte w Tabeli przydziału bądź o przydział asortymentu niewymienionego w Tabeli przydziału.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarczane pracownikom stanowią mienie Urzędu.
7. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Tabela przydziału. Okres ten ustalono w miesiącach kalendarzowych, liczonych od dnia przekazania danego asortymentu pracownikowi albo „do zużycia”, tj. do czasu utraty cech ochronnych lub użytkowych.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, o którym mowa w ust. 6, przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

9. W przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwalnie co najmniej 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego czy szkoleniowego, okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio o ten czas nieobecności pracownika.
10. Pracownik używa przydzielonego mu środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego do czasu utraty właściwości ochronnych lub użytkowych, albo do terminu przydatności do użycia, określonego przez producenta.
11. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
12. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
13. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydawane pracownikom podlegają ewidencji w „Kartach ewidencji wyposażenia” – wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, prowadzonej w poszczególnych referatach urzędu.

## § 2

1. Pracownik pobiera przydzielone mu rzeczy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na Karcie ewidencji wyposażenia.
2. Pracownik zobowiązany jest użytkować podczas wykonywanej pracy przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
3. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) lub podejrzenie utraty sprawności środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Niedopuszczalne jest używanie środka niesprawnego.
4. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonego środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego sporządza się na tę okoliczność protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Protokół przechowuje się wraz z Kartą ewidencji wyposażenia w danym referacie bądź na samodzielnym stanowisku pracy Urzędu.

## § 3

1. Pracownicy, którym przydzielono odzież roboczą, zobowiązani są indywidualnie pracować zabrudzoną odzież.
2. Pracownikom na stanowiskach takich jak: sprzątaczką czy robotnik przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.
3. Pracownikom wymienionym w ust. 2 wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
4. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej wypłacany będzie w odstępach kwartalnych, jednak nie później niż do 14 dnia po zakończonym kwartale.
5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy mniej niż pół miesiąca, niezależnie od przyczyny ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2, nie przysługuje.
6. W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy lub zmiany warunków pracy, do czasu aktualizacji tabeli norm, pracownikowi należy przydzielić ww. środki i odzież przysługujące na stanowisku o podobnym charakterze.

7. Kierownicy referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują do Referatu Finansowego polecenie przelewu pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.

#### **§ 4**

1. Zastępcom Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krupskim Młynie pełniącym obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i uroczystości jubileuszy, przysługuje zwrot kosztów z tytułu zakupu reprezentacyjnego ubioru służbowego.
2. Reprezentacyjny ubiór służbowy składa się z:
  - sukienki lub garnituru,
  - obuwia.
3. Zwrot kosztów nastąpi po przedstawieniu faktury.

#### **§ 5**

Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia i bezwzględnie jej stosowania i przestrzegania.

#### **§ 6**

Zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy do należytego ewidencjonowania wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w kartkach ewidencyjnych wyposażenia (Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia) oraz zlecenia wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej (Załącznik Nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia).

#### **§ 7**

Treść zarządzenia podlega konsultacjom z przedstawicielem pracowników do konsultowania z Wójtem Gminy Krupski Młyn wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

#### **§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi służby ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, Kierownikom referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 9**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 10**

Traci moc Zarządzenie Nr 0050/214/2019 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 17 października 2019 r. ze zmianami.

#### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia nr 0050/148/2024  
Wójta Gminy Krupski Młyn  
z dnia 16 września 2024 r.

**TABELA PRZYDZIAŁU**  
**środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników**  
**Urzędu Gminy Krupski Młyn**

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b> <b>R – odzież i obuwie robocze/strój</b> <b>reprezentacyjny</b> <b>O – środki ochrony indywidualnej</b> <b>H – higiena osobista</b>	<b>Przewidywany okres</b> <b>używalności</b> <b>w miesiącach</b>
1.	Zastępca Kierownika USC	R – strój reprezentacyjny	36 m-cy
2.	Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	R – buty gumowe R – półbuty O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m -cy do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)
3.	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	R – buty gumowe R – półbuty O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m -cy do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)
4.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i geodezji	R – buty gumowe R – półbuty O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m -cy do zużycia (min. 36 m-cy)
5.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	R – buty gumowe R – półbuty O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m -cy do zużycia (min. 36 m-cy)
6.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	R – buty gumowe R – półbuty O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m -cy do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)
7.	Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	R – buty gumowe R – półbuty R – ubranie drelchowe O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min. 36 m-cy) 24 m-cy 24 m-cy do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)
8.	Stanowisko ds. lokalowych (codzienna praca w terenie)	R – buty gumowe R – półbuty R – ubranie drelchowe O – kamizelka ostrzegawcza O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa O – kask ochronny	do zużycia (min. 36 m-cy) 24 m-cy 24 m-cy do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)

9.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	R – buty gumowe R – półbuty O – kamizelka ostrzegawcza O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m-cy do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)
10.	Sprzątaczk	R – fartuch R – obuwiu profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe	24 m-cy 24 m-cy do zużycia
11.	Sprzątaczk klatek schodowych	H – ręcznik H – mydło 300 g R – bezrękawnik ocieplany (wg potrzeb) R – obuwiu profilaktyczne tekstylne O – trzewiki ocieplane przeciwpoślizgowe O – rękawice gumowe	12 m-cy 2 m-ce do zużycia (min. 36 m-cy) 24 m-ce 48 m-ce do zużycia
12.	Robotnik	H – ręcznik H – mydło 300 g H – pasta bhp 500 g R – ubranie drelichowe R – koszula flanelowa R – trzewiki przemysłowe sk./gum. O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa O – buty gumowe ocieplane O – kurtka ocieplana ostrzegawcza O – spodnie ocieplane O – czapka uszatka (wg potrzeb) O – rękawice ocieplane (wg potrzeb) O – gumowce O – czapka z daszkiem (wg potrzeb) O – okulary ochronne (wg potrzeb) O – ochronnik słucho (wg potrzeb) O – ochronnik twarzy (wg potrzeb) O – kask O – rękawice antywibracyjne (wg potrzeb) O – skarpety 1 para (wg potrzeb) O – kalesony 1 szt. (wg potrzeb)	12 m-ce 2 m-ce 2 m-ce 12 m-ce 12 m-ce 12 m-ce do zużycia do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m-ce 48 m-ce do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy) 12 m-ce 24 m-ce

**O – Odzież ochronna** – to odzież, która zakrywa lub zastępuje odzież własną pracownika i chroni pracownika przed zagrożeniami mechanicznymi, chemicznymi, termicznymi i przed czynnikami atmosferycznymi.

**R – Odzież robocza** – to odzież, która zastępuje lub zabezpiecza odzież własną pracownika przed środkami nieszkodliwymi dla zdrowia oraz zapobiega zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu jego prywatnych ubrań.



.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**  
**na okoliczność utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia\* środków ochrony indywidualnej,**  
**odzieży i obuwia roboczego**

W dniu .....

Pan(i) .....  
(imię i nazwisko)

utracił(a)/zniszczył(a)/przedwcześnie zużył(a)\*

.....  
(nazwa asortymentu)

w następujących okolicznościach:

.....  
.....  
.....

Opis stanu ww. środka ochrony indywidualnej/odzieży roboczej, obuwia roboczego\*:

.....  
.....  
.....

Asortyment został utracony\*/utracił cechy ochronne i użytkowe\*. Nastąpiło to bez winy / z winy pracownika\*. Naprawa jego jest możliwa/niemożliwa i niezbędne jest wyposażenie w nowy asortyment\*.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracownika służby ds. bhp)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

## DECYZJA WÓJTA GMINY

W związku z powyższym wyrażam zgodę na:

- naprawę ww. asortymentu na koszt pracodawcy\*;
- naprawę ww. asortymentu na koszt pracownika\*;
- ponowne wydanie ww. asortymentu nieodpłatnie\*;
- ponowne wydanie ww. asortymentu odpłatnie\*.

.....  
(podpis)



### Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie przez pracownika odzieży roboczej

1. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za pranie przez pracownika odzieży roboczej została ustalona na podstawie kosztu jednego prania i częstotliwości z jaką pracownicy powinni pracować powierzona im odzież roboczą.
2. Ustala się koszt jednego prania w wysokości 8 zł brutto na miesiąc.
3. Tabela wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie przez pracownika odzieży roboczej:

L.p.	Stanowisko pracy	Kwota ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej brutto za okres 3 miesięcy
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>
1.	Sprzątaczką	24 zł
2.	Sprzątaczką klatek schodowych	24 zł
3.	Robotnik	24 zł

4. Pracownikom niewymienionym w tabeli w ust 3, którym przydzielono odzież roboczą zgodnie z Tabelą przydziału, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej nie przysługuje.

Załącznik Nr 5  
do zarządzenia nr 0050/148/2024  
Wójta Gminy Krupski Młyn  
z dnia 16 września 2024 r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**LISTA PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO  
za pranie odzieży roboczej  
za okres .....**

L.p.	Data	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Kwota ekwiwalentu za okres 3 m-cy (w zł. )	Kwota potrącenia z tytułu nieobecności w pracy (w zł.)	<b>Kwota ekwiwalentu do wyłaty (w zł.)</b>
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)

Sporządził(a): .....