

ZARZĄDZENIE NR 63/2025
WÓJTA GMINY KRUPSKI MŁYN

z dnia 28 marca 2025 r.

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. 1465 ze zm.), art. 233 i art. 237⁶-art. 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 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 prać 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. Zobowiązuje się kierowników referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią zarządzenia i bezwzględnego jej stosowania i przestrzegania.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy do należytego ewidencjonowania wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego w kartach ewidencyjnych wyposażenia (Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia) oraz zlecania wypłacania na druku polecenie przelewu ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej (zgodnie z Załącznikiem Nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia).

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

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

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 0050/148/2024 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 16 września 2024 r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2025 r.

Wójt Gminy

Mariusz Gołębiowski

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

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze/strój reprezentacyjny O – środki ochrony indywidualnej H – higiena osobista	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1.	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)
2.	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)
3.	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)
4.	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)
5.	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)
6.	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)
7.	Stanowisko ds. infrastruktury mieszkaniowej i dróg	R – buty gumowe R – półbuty O – kamizelka ostrzegawcza O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa O – kask ochronny	do zużycia (min. 36 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. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	R – buty gumowe R – półbuty O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia (min. 36 m-cy) 48 m-cy

		O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min. 36 m-cy) do zużycia (min. 36 m-cy)
9.	Sprzątaczk	R – fartuch R – obuwie profilaktyczne tekstylne O – rękawice gumowe	24 m-cy 24 m-cy do zużycia
10.	Sprzątaczk (klatek schodowych)	H – ręcznik H – mydło 300 g R – bezrękawnik ocieplany (wg potrzeb) R – obuwie 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
11.	Robotnik	H – ręcznik H – mydło 300 g H – pasta bhp 500 g R – ubranie drelchowe 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 słuchu (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)

KARTA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA Nr
(wydanych do użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego)

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

L.p.	Nazwa asortymentu	Ilość (szt.)	Okres używalności (wg Tabeli przydziału)	Wydanie pracownikowi		
				Data	Podpis	
					Pracownika	Wydającego
1	2	3	4	5	6	7

.....
(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
1	2	4
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.

.....
(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.)	Kwota ekwiwalentu do wyплаты (w zł.)
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)

Sporządził(a):