

Zarządzenie Nr 227/2025
Wójta Gminy Krupski Młyn

z dnia 12 grudnia 2025 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. 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 należytym stanie technicznym i estetycznym.
3. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrąę 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 więcej 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 zlecenia 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 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.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

Wójt Gminy
(-) Mariusz Gołębiowski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 227/2025
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 12 grudnia 2025 r.

TABELA PRZYDZIAŁU
odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej
dla pracowników Urzędu Gminy Krupski Młyn

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwiu robocze O – środki ochrony indywidualnej H – środki higieny osobistej	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 – spodnie robocze R – bluza lub polar roboczy O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny O – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia (min. 36 m-cy) 24 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)

.....
(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)/przedwczesnie 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/nieemożliwa 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 10 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	30 zł
2.	Sprzątaczką klatek schodowych	30 zł
3.	Robotnik	30 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 wypłaty (w zł.)	Numer konta do wypłaty
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)	8

Sporządził(a):