

ZARZĄDZENIE NR 0050.51.2012

Wójta Gminy Wymiarki

z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie zasad gospodarowania i przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (służbowego), środków czystości oraz przydziału okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Wymiarki

Na podstawie art. 237⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), § 115 rozporządzenia z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.), § 8 ust. 2 rozporządzenia z dnia 1 grudnia 1998 r. Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia właściwych higienicznych warunków pracy ustalam i wprowadzam zasady przydziału i użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z okresem ich użytkowania dla pracowników wykonujących pracę na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego liczony jest od dnia wydania wyposażenia.

§ 2. 1. Pracownik nabywa prawo do odzieży ochronnej i roboczej oraz obuwia z dniem podjęcia pracy.

2. W ramach instruktażu stanowiskowego bezpośredni przełożony informuje pracownika o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem, stosowaniu środków ochrony indywidualnej oraz o sposobach posługiwania się tymi środkami.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

4. Po upływie okresu użytkowania środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.

§ 3. Środki ochrony indywidualnej powinny być oznaczone znakiem i posiadać deklaracje zgodności. Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.

§ 4. 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 załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
3. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwanie co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ½ etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie).
4. W razie utraty cech ochronnych określonych przez producenta środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności określonego w załączniku nr 1, pracownikowi należy przydzielić nowe. Utratę cech ochronnych należy udokumentować na protokole przedwczesnego zużycia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik po upływie okresu używalności określonej w załączniku nr 1 otrzymuje następne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Odzież ocieplana wydawana jest w okresie od 1 listopada do 31 marca.

§ 5. 1. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracowników, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a. robotnik gospodarczy;
- b. robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
- c. sprzątaczką;
- d. archiwista;
- e. kierowca autobusu dzieci dowożonych do szkół;
- f. opiekun uczniów dowożonych do szkół;

2. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia, ekwiwalent pieniężny.
3. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest ustalana co roku według obowiązujących cen i stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ekwiwalent pieniężny przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okres użytkowania przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.
5. Pracownicy wymienieni w § 5. ust. 1, nabywają prawo do otrzymania ekwiwalentu z dniem podjęcia pracy.
6. Ekwiwalent, o którym mowa w § 5, jest wypłacany proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w stosunku miesięcznym, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej przyjęte

... do niniejszego załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia

8. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego pomniejszona będzie przez Referat Finansowy, proporcjonalnie do ilości dni nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

§ 6. 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.

§ 7. 1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przez pracownika, jest on zobowiązany:

1) zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu miesiąca lub,

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.

2. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w przypadku:

1) używania przedmiotów przez okres 75% okresu używalności określonych w Tabeli przydziału, jeśli ten okres był krótszy to pracownik powinien zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów, uwzględniając stopień ich zużycia (biorąc pod uwagę okres przepracowany i wartość odzieży),

2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, bądź w przypadku śmierci pracownika.

§ 11. 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 należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 12. 1. Za zgodą pracowników wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej powierza się pracownikowi.

2. Za czynności określone w § 12 ust. 1. pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika, płatny w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Koszty te ustala się w wysokości:

1) **15 zł** miesięcznie dla stanowisk pracy:

a. robotnik gospodarczy;

b. robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;

c. sprzątaczką;

d. archiwistą;

e. kierowca autobusu dzieci dowożonych do szkół;

- 2) **30 zł** miesięcznie dla stanowisk pracy:
 - a. robotnik gospodarczy – kierowca ciągnika;
 - b. robotnik gospodarczy – operator koparko-ładowarki;
 - c. robotnik gospodarczy – konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej;
 - d. konserwator oczyszczalni ścieków.
3. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu sporządza pracownik ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu, w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę i przekazuje go do Referatu Finansowego.
4. Ekwiwalent za pranie nie przysługuje jeżeli pracownik niezależnie od przyczyn przepracował mniej niż pół miesiąca (15 dni).
5. Pracodawca nie może powierzyć pracownikowi prania odzieży roboczej, która uległa skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi przechowuje się w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 13. 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 (wymennego) 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.

§ 14. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju, wypłacany jest co trzy lata ekwiwalent pieniężny w wysokości 600,00 zł.

2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu stroju reprezentacyjnego z własnych środków finansowych.

3. W razie zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w § 14. ust. 1, równowartość ekwiwalentu podlega zwrotowi proporcjonalnie do okresu nieprzepracowanego.

4. W razie niemożności pełnienia obowiązków, o których mowa w § 14. ust. 1, z powodu choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny przez okres przekraczający łącznie dwa miesiące w roku, przedłuża się okres używania ubioru służbowego o czas niemożności pełnienia obowiązków.

5. Pracownicy, o których mowa w § 14. ust. 1, zobowiązani są do udokumentowania rachunkami zakupu służbowego ubioru reprezentacyjnego.

6. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ulega corocznej rewaloryzacji w wysokości średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim.

7. Pracownikom, o których mowa w § 14. ust. 1, nie przysługuje ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży reprezentacyjnej.

§ 15. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca zobowiązuje się zapewnić okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli:

- a. badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- b. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- c. zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz.

3. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, którzy nabyli prawo do ich zakupu, na kwotę 200,- zł (dwieście złotych).

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

5. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów korekcyjnych wcześniej niż ustalony przez lekarza termin kolejnego badania okresowego, pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwrócić się do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o skierowanie na badanie okulistyczne, jednakże refundacja kosztu zakupu okularów może być dokonywana nie częściej niż raz na trzy lata (36 miesięcy).

§ 16. Podstawą zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok są:

1. zaświadczenie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane przez lekarza okulistę w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
2. dowód zakupu okularów w formie faktury lub rachunku wystawionego na pracodawcę pracownika,
3. w przypadku utraty lub zniszczenia okularów, których zakup został dofinansowany przez pracodawcę, pracownikowi, o którym mowa w § 15 ust. 1, nie przysługuje zwrot kosztu zakupu nowych okularów.

§ 17. Zapewnia się pracownikom niezbędne środki higieny osobistej :

1. pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno biurowych oraz sprzątacze poprzez odpowiednie wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych;
2. pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 18. 1. Środki, o których mowa w § 17. ust. 2 wydaje się pracownikom dwa razy w roku (w czerwcu i w grudniu).

2. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych będą otrzymywać środki higieny osobistej na koniec umowy o pracę.

3. Odpowiedzialnym za sporządzanie imiennych wykazów pracowników uprawnionych do przydziału środków higieny osobistej i wydawania tych środków jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu.

§ 19. Pracownikowi przebywającemu na zwolnieniu lekarskim dłużej jak 15 dni w miesiącu:

1. przedłuża się o miesiąc okres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości lub za dany miesiąc traci on prawo do wypłaty ekwiwalentów, o których mowa w § 6, § 12 oraz środków, o których mowa w § 16;

2. pracownikowi przebywającemu na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, ojcowskim dłużej jak miesiąc, przedłuża się o czas tych urlopów okres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości lub za ten czas traci on uprawnienia do wypłaty ekwiwalentów, o których mowa w § 5, § 12 oraz środków, o których mowa w § 14.

§ 20. Pracownikom Urzędu Gminy przysługuje woda mineralna 0,5 l/na osobę wg. potrzeb, w miesiącach maj – wrzesień.

§ 21. 1. Wydawane pracownikom rzeczy, środki czystości oraz wypłacany ekwiwalent podlegają ewidencji w imiennych kartach sporządzonych wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia, które prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu. Przyjęcie rzeczy, środków czystości oraz wypłatę ekwiwalentu potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.

2. Odpowiedzialnym za sporządzanie imiennych kart przydziału rzeczy, środków czystości oraz wypłacania ekwiwalentu jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu

3. Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 22. Na wniosek kierownika referatu, możliwa jest zmiana norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Pismo z propozycjami zmian wraz z uzasadnieniem należy złożyć pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu.

§ 24. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy.

§ 25. Treść zarządzenia podlega konsultacjom z przedstawicielem pracowników urzędu w trybie art. 237^{11a} i art. 237^{13a} kp.

§ 26. Traci moc zarządzenie nr 18/2003 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie zasad przydzielania okularów korygujących pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wymiarki wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 23/2009 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 15 czerwca 2009 r.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 czerwca 2012 r.

*Zarządzenie uzgodniłam
z Przedstawicielem Pracowników
Danuta Polnicki*

WOJT
Anita Staszko
Anita Staszko

01.06.2012.

mgr **MARIA WRÓŃSKA**
Maria Wróńska
RADCA PRAWNY ZG-256

TABELA

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
robotniczego pracownikom Urzędu Gminy Wymiarki

L.p	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej Oz - okres zimowy	Przewidywalny okres używalności przy zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy stosuje się zasadę proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.	Uwagi
1.	Sprzątaczką	R- fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	12 m-cy	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		R- trzewiki profilaktyczne tekstylne	24 m-cy	
		O- rękawice ochronne	do zużycia	
		O - pas bezpieczeństwa do mycia okien	wg instrukcji	
2.	Pracownik , któremu powierzono prowadzenie archiwum zakładowego	R- fartuch z tkanin syntetycznych lub kretonowy	48 m-cy	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		O- rękawice ochronne	do zużycia	
3.	Robotnik gospodarczy	R- ubranie robocze (drelichowe)	12 m-ce	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		O- koszula flanelowa	12 m-cy	
		R- trzewiki przemysłowe sk./gum	24 m-cy	
		O- kamizelka ciepłochronna	4 o.z. (48 m-cy)	
		R- czapka drelichowa lub beret	24 m-ce	
		O - kurtka przeciwdeszczowa	wg. potrzeb do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		O - kask ochronny	wg. potrzeb do zużycia	
4.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	R - ubranie robocze (drelichowe)	12 m-cy	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		R - trzewiki przemysłowe sk./gum	12 m-cy	
		R - rękawice ochronne	12 m-cy	
		O - buty gumowe	do zużycia	
		O - kask ochronny	wg. potrzeb do zużycia	
5.	Kierowca autobusu dzieci dowożonych do szkół	R- fartuch drelichowy	24 m-ce	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		R- koszula z krótkim rękawem	12 m-cy	
		R - koszula z długim rękawem	12 m-cy	
		R - okulary przeciwsłoneczne	24 m-cy	
		R - spodnie	24 m-ce	
		R - bluza polar	24 m-ce	
		O- rękawice ochronne	do zużycia	
6.	Opiekun uczniów dowożonych do szkół	R - kurtka ocieplana	4 o.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		O - kamizelka z elementami odblaskowymi	36 m-cy	
		O - płaszcz przeciwdeszczowy	36 m-cy	
7.	Robotnik gospodarczy - kierowca ciągnika	R - ubranie robocze (drelichowe)	12 m-cy	
		R - trzewiki robocze	12 m-cy	
		R- koszula flanelowa	12 m-cy	

		R- czapka drelichowa lub beret	do zużycia	
		O - czapka ocieplana	do zużycia	
		O - buty filcowo-gumowe	3 o.z. (36 m-cy)	
		R- buty gumowe	do zużycia	
		O - ubranie robocze ocieplane	3 o.z. (36 m-cy)	
		O - kurtka przeciwdeszczowa	wg. potrzeb do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		O - rękawice ocieplane	do zużycia	
		O - okulary p. słoneczne	do zużycia	
		O - kamizelka odblaskowa	do zużycia	
8.	Robotnik gospodarczy - operator koparko-ladowarki	R - ubranie robocze (drelichowe)	12 m-cy	
		R - trzewiki robocze	12 m-cy	
		R- koszula flanelowa	12 m-cy	
		R- czapka drelichowa lub beret	do zużycia	
		O - ubranie robocze ocieplane	3 o.z. (36 m-cy)	
		O - czapka ocieplana	do zużycia	
		O - buty filcowo-gumowe	3 o.z. (36 m-cy)	
		R- buty gumowe	do zużycia	
		O - kask ochronny	do zużycia	
		O - kamizelka odblaskowa	do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
9.	Robotnik gospodarczy - konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej	R - ubranie robocze (drelichowe)	12 m-cy	
		R - trzewiki robocze	12 m-cy	
		R- koszula flanelowa	12 m-cy	
		R- czapka drelichowa lub beret	do zużycia	
		O - ubranie robocze ocieplane	3 o.z. (36 m-cy)	
		O - płaszcz przeciwdeszczowy	do zużycia	
		O - buty filcowo-gumowe	3 o.z. (36 m-cy)	
		O - rękawice kwasoodporne	do zużycia	
		O - rękawice ochronne	do zużycia	
		O - gogle kwasoodporne	do zużycia	
		O - buty gumowe	do zużycia	
10.	Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej	R - ubranie robocze (drelichowe)	12 m-cy	
		R - trzewiki robocze	12 m-cy	
		R- koszula flanelowa	12 m-cy	
		O - ubranie robocze ocieplane	3 o.z. (36 m-cy)	
		O - buty filcowo-gumowe	3 o.z. (36 m-cy)	
		R- czapka drelichowa lub beret	do zużycia	
		O - rękawice kwasoodporne	do zużycia	
		O - buty gumowe	do zużycia	

R - odzież i obuwiu robocze
O - ochrony indywidualnej
o.z. - okres zimowy

**PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA/UTRATY/ZNISZCZENIA*
ODZIEŻY ROBOCZEJ/OBUWIA ROBOCZEGO/ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ***

.....
miejsowość, dnia

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków
ochrony indywidualnej*

tj.
(nazwa asortymentu)

Panu/Pani*

.....
zatrudnionemu/zatrudnionej* na stanowisku

.....
W/w odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej*
uległa/uległo/uległy* utracie/zniszczeniu/przedwczesnemu zużyciu z powodu :

.....
..... i nastąpiło z winy/bez winy pracownika*.

.....
(podpis przełożonego)

Wydac nowe wymienione sorty odzieżowe odpłatnie/nieodpłatnie*.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

**Wartość ekwiwalentu pieniężnego
za korzystanie z własnej odzieży i obuwia roboczego**

L.p.	Nazwa	Wartość
1.	ubranie robocze (drelichowe)	56,00,- zł
2.	koszula flanelowa	20,00,- zł
3.	trzewiki przemysłowe sk./gumí	54,00,- zł
4.	kurtka przeciwdeszczowa	15,00,- zł
5.	czapka drelichowa lub beret	5,00,-zł
6.	rękawice ochronne	5,00,- zł
7.	kamizelka ciepłochronna	75,00,- zł
8.	buty filcowo - gumowe	30,00,- zł
9.	fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych	55,00,- zł
10.	trzewiki profilaktyczne tekstylne	84,00,- zł
11.	rękawice gumowe	3,00,- zł
12.	kurtka ocieplana	150,00,-zł
13.	plaszcz przeciwdeszczowy	25,00,- zł
14.	fartuch drelichowy	55,00,- zł
15.	koszula z krótkim rękawem	55,00,- zł
16.	koszula z długim rękawem	55,00,- zł
17.	okulary przeciwsłoneczne	30,00,- zł
18.	spodnie	180,00,- zł
19.	bluza polar	50,00,- zł

**Tabela Norm
przydziału środków higieny osobistej**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Norma przydziału	Uwagi
1.	Robotnik gospodarczy - konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mydło ➤ pasta bhp ➤ ręcznik ➤ napoje chłodzące 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100 g na 1 m-c ➤ 500 g na 3 m-ce ➤ 1 szt. na 6 m-cy ➤ według potrzeb (maj – wrzesień) 	
2.	Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mydło ➤ pasta bhp ➤ ręcznik ➤ napoje chłodzące 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100 g na 1 m-c ➤ 500 g na 3 m-ce ➤ 1 szt. na 6 m-cy ➤ według potrzeb (maj – wrzesień) 	
3.	Robotnik gospodarczy – operator koparko-ładowarki	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mydło ➤ pasta bhp ➤ ręcznik ➤ napoje chłodzące 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100 g na 1 m-c ➤ 500 g na 3 m-ce ➤ 1 szt. na 6 m-cy ➤ według potrzeb (maj – wrzesień) 	
4.	Robotnik gospodarczy -kierowca ciągnika	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mydło ➤ pasta bhp ➤ ręcznik ➤ napoje chłodzące 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100 g na 1 m-c ➤ 500 g na 3 m-ce ➤ 1 szt. na 6 m-cy ➤ według potrzeb (maj – wrzesień) 	
5.	Robotnik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mydło ➤ pasta bhp ➤ ręcznik ➤ napoje chłodzące 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100 g na 1 m-c ➤ 500 g na 3 m-ce ➤ 1 szt. na 6 m-cy ➤ według potrzeb (maj – wrzesień) 	
6.	Robotnik gospodarczy zatrudniony w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mydło ➤ pasta bhp ➤ ręcznik ➤ napoje chłodzące 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100 g na 1 m-c ➤ 500 g na 3 m-ce ➤ 1 szt. na 6 m-cy ➤ według potrzeb (maj – wrzesień) 	

1.

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA NR/.....

(ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA, SPRZĘTU OCHRONNEGO, NARZĘDZI)

Pan/i zatrudniony/a na stanowisku

L.p.	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Ilość	a) Podpis odbierającego b) podpis zdającego	Uwagi
1.								a) b)	
2.								a) b)	
3.								a) b)	
4.								a) b)	
5.								a) b)	
6.								a) b)	

2

KARTA WYPŁACANEGO MIESIĘCZNEGO EKWIWALENTU

Pan/i

Zatrudniony/a na stanowisku

L.p.	ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA (data pobrania)	ZA PRANIE ODZIEŻY (data pobrania)	PODPIS PRACOWNIKA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

3.

TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I RĘCZNIKÓW

Pan/i

Zatrudniony/a na stanowisku

ROK	MIESIĄC	Przydział środków czystości i ręczników	Podpis
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	
		Mydło g Pasta BHPg Ręcznikszt.	