

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, napojów oraz okularów korygujących wzrok pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

§ 1.

Stanowiska pracy, z zajmowaniem których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz normy ich przydziału i okresy używalności określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

§ 2.

1. Odzież i obuwie robocze jest przydzielone pracownikom nieodpłatnie i stanowi własność Pracodawcy.
2. Przydzieloną odzież i obuwie robocze używa się w trakcie pracy przy czynnościach wymagających ich stosowania.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
4. Przydzielona odzież i obuwie robocze winny spełniać wymagania określone w Polskich Normach, a środki ochrony indywidualnej winny spełniać wymagania dotyczące zgodności, określone w odrębnych przepisach.
5. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, w szczególności poprzez:
 - a) używanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) właściwe przechowywanie
 - c) właściwe pranie i konserwację zgodnie z zaleceniami producenta.

§ 3.

1. Prawo do otrzymania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Jeżeli Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynność tę można powierzyć pracownikowi odpłatnie, za jego zgodą.
4. W sytuacji o której mowa w ust.2 i 3, pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w § 5.
5. Za zgodą Pracodawcy, pracownik może dokonać samodzielnego zakupu odzieży i obuwia roboczego spełniające wymagania Polskich Norm.
6. Odzież robocza jest oznakowana nazwą Pracodawcy.

§ 4.

1. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi.

2. Odzież i obuwie robocze, po upływie ich używalności, przekazywane jest protokolarnie do dalszego zagospodarowania przez pracodawcę zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Jeżeli pracownik nie przepracuje min. 30 dni (np. zwolnienie lekarskie, urlop bezpłatny, macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, wypoczynkowy) to okres używalności odzieży przedłuża się o ten okres.

§ 5.

1. Pracownikowi uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny, gdy:
 - a) nie przydzielono mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono mu ją w terminie późniejszym od nabycia prawa do jej otrzymania,
 - b) wykonuje on pracę w odzieży i obuwiu roboczym, którego okres używalności już minął.
2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, podlega obniżeniu o 1/5 za każdy dzień, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika w miesiącu.
3. Za miesiąc, o którym mowa w ust. 2, uważa się przepracowane dni robocze w danym miesiącu, za który przysługuje ekwiwalent.
4. Obniżenie ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2, stosuje się również w przypadku:
 - a) zawieszenia pracownika w czynnościach służbowych w związku z toczącym się postępowaniem dyscyplinarnym,
 - b) niewykonywanie przez pracownika czynności w terenie, z innych przyczyn niż określone w ust.2.
5. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana proporcjonalnie do okresu używania własnej odzieży i obuwia, według następującego wyliczenia: ilość należnej odzieży pomnożona przez cenę jednostkową odzieży, wynik podzielony przez okres używalności odzieży i pomnożony przez liczbę miesięcy używania własnej odzieży i obuwia. Za miesiąc używania własnej odzieży i obuwia, rozumie się okres wskazany w ust. 3, z odpowiednim zastosowaniem obniżen z ust. 2.

Tabela ustalonych cen brutto odzieży i obuwia roboczego:

L.p.	Stanowisko pracy, zawód lub rodzaj wykonywanych czynności (obowiązków)	Nazwa towaru	Cena brutto w zł
1	Sprzątaczką	R- fartuch drelichowy	63,36
		R- obuwie robocze	65,60
2	Robotnik gospodarczy	O – kurtka przeciwdeszczowa, ocieplana	196,34
		R- trzewiki sk/g	99,90
		R- spodnie robocze	52,00
3	Stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiskach kierowniczych, na których wykonywane są czynności zawodowe, przy których może ulec zabrudzeniu, zniszczeniu odzież prywatna	R – trzewiki sk/g	99,90
		R- spodnie robocze	52,00
		R- kurtka przeciwdeszczowa/ocieplana	196,34
		R- rękawice ocieplane	9,80

4	Stanowiska urzędnicze, związane z wykonywaniem prac polegających na archiwizowaniu i przechowywaniu dokumentów	R- fartuch płócienny lub z tkanin syntetycznych	45,00
		R- chustka /czepek na głowę	10,85
		R -obuwie robocze	65,60

6. Za pranie i naprawę odzieży roboczej przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny po złożeniu przez niego odpowiedniego oświadczenia (załącznik nr 2)
7. Sposób wyliczenia ekwiwalentu za pranie odzieży:

L.p.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista w zł	Wartość w przeliczeniu na jedno pranie w zł
1	Proszek do prania 1kg	10,00	100g - 1,00
2	Woda (m ³)	3,04	50l – 0,15
3	Ścieki (m ³)	6,27	50l – 0,31
4	Prąd (1 kWh)	0,82	1,2Wh– 0,98
5	Pozostałe koszty	20%	0,49
	OGÓŁEM		2,93

Ilość prań w miesiącu - 4 szt. Kwota miesięcznego ekwiwalentu wynosi w **12,00 zł**.

8. Pełna kwota miesięcznego ekwiwalentu przysługuje za przepracowane, wszystkie dni robocze w miesiącu.
9. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust 7, podlega obniżeniu o 1/5 za każdy dzień, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika w miesiącu.
10. Wypłacanie ekwiwalentu następuje na w dwóch terminach t.j. do dnia 31 czerwca każdego roku oraz do dnia 31 grudnia każdego roku.
11. Ekwiwalenty podlegają corocznej waloryzacji o stopień inflacji.

§ 6.

1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności następuje po stwierdzeniu przez komisję dalszej nieprzydatności tych przedmiotów na stanowisku zajmowanym przez pracownika.
2. Przekazanie odzieży oraz sprzętu ochrony osobistej następuje protokolarnie.

§ 7.

W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego przed upływem ich używalności, pracownikowi ponownie przydziela się określone przedmioty. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponownie wydanie tych przedmiotów następuje za zwrotem przez pracownika wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.

§ 8.

1. Ustalenie winy pracownika w wypadku utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności towarzyszących ich utracie lub zniszczeniu.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) pracownik zajmujący się obsługą kadr,
 - b) pracownik ds. BHP,
 - c) bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika,
 - d) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.
3. Sporządzony przez komisję protokół stanowi podstawę dokonania zmian w stanie ilościowym i wartościowym odzieży i obuwia roboczego do ewentualnego obciążenia pracownika należnością z tytułu utraty bądź zniszczenia otrzymanych przedmiotów.

§ 9.

W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy, pracownik jest obowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość, przy uwzględnieniu obniżenia wartości tych przedmiotów odpowiednio do okresu używania.

§ 10.

1. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia okularów korygujących wzrok, zwanych dalej okularami, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy co najmniej cztery godziny dziennie.
2. Czas użytkowania monitora ekranowego potwierdza bezpośredni przełożony pracownika.

§ 11.

1. Okulary przysługują na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonych badań okulistycznych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, lub w ramach nagłego, odczuwalnego przez pracownika pogorszenia wzroku, poprzedzonego skierowaniem wydanym przez Pracodawcę, na przeprowadzenie dodatkowego badania profilaktycznego wzroku.
2. Okulary zapewnia się pracownikom na okres ważności badań okresowych na danym stanowisku, za wyjątkiem sytuacji, gdy lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, na podstawie wyników przeprowadzonych kontrolnych badań okulistycznych stwierdzi konieczność zapewnienia pracownikowi nowych okularów przed upływem tego terminu.

§ 12.

1. Zakupu okularów zgodnych z zaleceniem lekarskim dokonuje pracownik w dowolnym zakładzie optycznym.
2. Zwrot środków na zakup okularów oraz kosztów badania lekarskiego następuje każdorazowo po wystąpieniu przez pracownika z wnioskiem skierowanym do Pracodawcy - wzór wniosku stanowi załącznik nr. 3

3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 przed przekazaniem do zatwierdzenia do wypłaty, podlega zaopiniowaniu przez pracownika wykonującego obowiązki z zakresu kadr, pracownika ds. BHP oraz przez bezpośredniego przełożonego w zakresie określonym w § 10 ust.2. Do wniosku dołącza się zaświadczenie lekarskie pracownika stwierdzające konieczność pracy przy obsłudze monitora ekranowego w okularach korygujących wzrok oraz rachunek potwierdzający wydatkowaną przez pracownika kwotę.
4. Zwrot środków na zakup okularów następuje z zastrzeżeniem ust.5, w kwocie wynikającej z rachunku przedłożonego przez uprawnionego pracownika, nie wyżej jednak niż **600,00 zł**.
5. W przypadku wystąpienia przez pracownika z kolejnym wnioskiem o zwrot kosztów zakupu nowych okularów w związku z ponownym badaniem, o którym mowa w § 12 ust.2 przeprowadzonym przed upływem badania okresowego, zwrot kosztów następuje w kwocie **600,00 zł**.

§ 13.

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

§ 14.

Zasady przydzielania napojów i wody mineralnej określa załącznik nr 4.

§ 15.

Pracownicy wykonujący obowiązki z zakresu kadr we współpracy z pracownikiem odpowiedzialnym za zadania z zakresu BHP, obowiązani są do:

- 1) przestrzegania terminowego pobierania przez pracowników przysługującej im odzieży i obuwia roboczego,
- 2) dopilnować używania przez pracowników przydzielonej im odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem tych przedmiotów, przy wykonywaniu pracy wymagającej ich stosowania,
- 3) dopilnować zwrotu odzieży i obuwia roboczego w przypadku, gdy przedmioty te podlegają zwrotowi.

TABELA NORM
Przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego pracownikom Urzędu
Miasta i Gminy Ruciane-Nida

L.p.	Stanowisko pracy, zawód lub rodzaj wykonywanych czynności (obowiązków)	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwiu robocze O- odzież i obuwiu ochronne I - inne	Liczba -szt - par	Okres używalności -m-ce -d.z - wg. zaleceń producenta	Uwagi
1	Sprzątaczką	R- fartuch drelichowy R- obuwiu robocze O - rękawice gumowe O - gogle	1 szt 1 para 1 para 1 para	24 12 d.z. d.z. w.z.p.	
2	Robotnik gospodarczy	O - kurtka przeciwdeszczowa, ocieplana R- trzewiki sk/g R- rękawice ochronne R- spodnie robocze O – kamizelka ostrzegawcza	1 szt 1 para 1 para 1 szt 1 szt	36 24 d.z. 24 d.z. w.z.p	
3	Stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiskach kierowniczych , na których wykonywane są czynności zawodowe, przy których może ulec zabrudzeniu, zniszczeniu odzież prywatna	R – trzewiki sk/.g R- spodnie robocze R- kurtka przeciwdeszczowa/ocieplana R- rękawice ocieplane O- kamizelka ostrzegawcza O- kask ochronny O - rękawice drelichowe	1 para 1 szt 1 szt 1 para 1 szt 1 szt 1 para	48 48 72 48 (3 o.z.) w.z.p. w.z.p. d.z.	
4	Stanowiska urzędnicze, związane z wykonywaniem prac polegających na archiwizowaniu i przechowywaniu dokumentów	R- fartuch płócienny lub z tkanin syntetycznych R- chustka /czepek na głowę O- rękawice bawełniane R -obuwiu robocze	1 szt 1 szt 1 para 1 para	48 12 12 (d.z) 12	

Ruciane-Nida, dn.....

.....
(imię nazwisko)

.....
(adres)

.....
PESEL

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie oraz pranie we własnym zakresie odzieży roboczej, stanowiącej moją własność.

.....
(podpis pracownika)

WZÓR

Ruciane-Nida, dn.....

.....

.....

WNIOSEK

o zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe pracownika

Do wniosku załącza się:¹

.....

(podpis pracownika)

OPINIA

pracownika ds. kadr

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

.....

(stanowisko służbowe i podpis)

OPINIA

pracownika wykonującego obowiązki na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

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

.....

(stanowisko służbowe i podpis)

OPINIA
bezpośredniego przełożonego

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

.....
(stanowisko służbowe i podpis)

- 1) *Zaświadczenie lekarskie pracownika stwierdzające konieczność pracy przy obsłudze monitora ekranowego w okularach korygujących wzrok oraz rachunek potwierdzający wydatkowaną przez pracownika kwotę.*

Zasady przydzielania napojów i wody mineralnej.

L.p.	Stanowisko	Rodzaj napoju
1	Wszyscy pracownicy Urzędu w okresie letnim w dniach uzasadniających wydawanie	Woda mineralna (w miarę potrzeb)