

Zarządzenie nr 8/2023

Dyrektora Zakładu Gospodarki

Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku

z dnia 15.12.2023

**w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarki odzieżą roboczą, ochroną, obuwiem,
ochronami osobistymi i przydziału środków higieny osobistej w Zakładzie Gospodarki
Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku**

Na podstawie art.3,art. 233, art. 237⁶-237⁹ Ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31), w związku z § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650 t.j. z dnia 2003.09.29).

zarządzam co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin gospodarki odzieżą roboczą, ochroną, obuwiem, ochronami osobistymi i przydziału środków higieny osobistej w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 9/2017 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku z dnia 29.12.2017 r..
- § 3. Z treścią regulaminu można się zapoznać w biurze ZGKiM w Okonku, który w godzinach urzędowania jest udostępniony do wglądu pracownikom.
- § 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.

DYREKTOR
ZGKiM w Okonku


mgr Paweł Cackowski





REGULAMIN

GOSPODARKI ODZIEŻĄ ROBOCZĄ, OCHRONNĄ,
OBUWIEM,
OCHRONAMI OSOBISTYMI
I PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ
I MIESZKANIOWEJ W OKONKU

OPRACOWAŁ

SPECJALISTA
ds. BHP i ppoż.

Sławomir Włoszczyński

ZATWIERDZIŁ

DYREKTOR
ZOKIM w Okonku

Całk
mgr Paweł Całkowski

Dwork

Stawomir

REGULAMIN

GOSPODARKI ODZIEŻĄ, OBUWIEM, ODZIEŻĄ OCHRONNĄ I SPRZĘTEM OCHRONY INDYWIDUALNEJ I PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

I. Wstęp

1. Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP) i posiadać znak CE.

II. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.

2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.

3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością Firmy i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.

5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

7. Pracownikowi, który nie świadczy pracy powyżej 30 dni (np. ciągle zwolnienie lekarskie, urlop bezpłatny, wychowawczy, macierzyński, tacierzyński), przedłuża się okres użytkowania sortów o czas tej nieobecności (do pełnych miesięcy z zaokrągleniem w dół).

8. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym tylko przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

III. Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.
3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
4. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:
 - ochrony oczu i twarzy
 - ochrony rąknależy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.
5. Uwzględniając warunki wymienione w punkcie III podpunkt 1 niniejszego Regulaminu Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona ustala odpowiednie wyposażenie w odzież specjalnego przeznaczenia do stałego, indywidualnego użytkowania.
6. Ustalenia wymienione w punkcie III podpunkt 5 winny być ujęte w tabeli norm.

IV. Obowiązki jednostek organizacyjnych

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dokumentacja winna zawierać:
 - a) kartotekę imienną
 - b) pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi
 - c) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę
3. Wzór dokumentacji stanowi załącznik do regulaminu.
4. Imienna kartoteka odzieżowa.
 - 1.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
 - 1.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:

- ◆ nazwę jednostki organizacyjnej
- ◆ stanowisko
- ◆ imię i nazwisko pracownika

1.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.

5. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej.

Likwidacja odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

V. Ekwiwalent pieniężny za:

1. Używanie odzieży własnej.

Zgodnie z art. 237⁷ § 2 i 4 Kp dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie odzieży własnej (za zgodą pracownika) wg obowiązujących cen detalicznych – zgodnie z przysługującymi sortami w tabeli norm dla danego stanowiska pracy.

2. Odzież i obuwie winny odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów bhp na danym stanowisku pracy i uprzednio uzgodnionym przez pracodawcę.

3. Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej i obuwia będzie wypłacany kwartalnie wg tabeli norm i wg aktualnych cen detalicznych, maksymalnie do kwot ustalonych w zarządzeniu Dyrektora ZGKiM w sprawie zasad refundacji środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, zakupionych przez pracowników zatrudnionych w ZGKiM w Okonku.

4. Wykaz stanowisk, na których jest dopuszczalne używanie własnej odzieży i obuwia roboczego:

- dyrektor,
- kierownik,
- inkasent.

5. Pranie odzieży i naprawę obuwia.

Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm będą otrzymywać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i naprawę obuwia w kwocie 8,43 zł za każdorazowe pranie. Wysokość ekwiwalentu jest waloryzowana raz w roku według obowiązującego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych podanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na początku roku bieżącego w porównaniu do roku poprzedniego. Ekwiwalent ten obowiązuje w momencie, gdy pracodawca nie ma

możliwości zapewnienia prania odzieży. W przypadku zapewnienia przez pracodawcę możliwości prania odzieży w/w ekwiwalent nie przysługuje pracownikom.

6. Dla celów wyliczenia ekwiwalentu za pranie ustala się częstotliwość prania odzieży roboczej:

a) dla pracowników oczyszczalni ścieków, kierowców wozów asenizacyjnych 3 razy w miesiącu,

b) dla konserwatorów oraz innych pracowników na stanowiskach robotniczych 2 razy w miesiącu,

c) dla pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych, którym przysługują odzież robocza, w szczególności dyrektor, kierownik itp. 1 raz w miesiącu.

Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i naprawę obuwia płatny jest z dołu w okresach kwartalnych.

Pracownikowi, który nie świadczy pracy powyżej 30 dni (np. ciągłe zwolnienie lekarskie, urlop bezpłatny, wychowawczy, macierzyński, tacierzyński), obniża się wysokość ekwiwalentu o czas tej nieobecności (do pełnych miesięcy z zaokrągleniem w dół).

VI. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych lub do okresu używalności.

2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.

3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia wydanych sortów (odzieży rob., obuwia, środków ochrony indywidualnej) wydanie nowych sortów może nastąpić po rozpatrzeniu wniosku złożonego przez pracownika. Wzór protokołu dot. utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia stanowi załącznik do regulaminu.

4. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.

VII. Zasady przydziału środków higieny osobistej.

1. Środki higieny osobistej są zapewniane wszystkim pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku.
Podstawa prawna - art. 233 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2004 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz §115 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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.).
2. Środki higieny osobistej zapewnia Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Okonku, zwany dalej pracodawcą.
3. Środki higieny osobistej są wydawane w naturze. Pracownikom nie przysługuje za to ekwiwalent pieniężny.
4. Środki higieny osobistej są przydzielane zgodnie z tabelą norm przydziału.
5. Pracownicy nabywają uprawnienia do przydziału środków higieny osobistej z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
6. Środki higieny osobistej wydawane są dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, odpowiednio za I półrocze – na początku pierwszego półrocza, za II półrocze – na początku drugiego półrocza.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje ilość środków określonych w tabeli norm przydziału, proporcjonalna do wymiaru pracy, na jaki są zatrudnieni.
8. Dokumentację dotyczącą przydzielania środków higieny osobistej prowadzi pracodawca. Pracownik, któremu wydano środki, potwierdza fakt ich pobrania każdorazowo własnoręcznym podpisem w tabeli.
9. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło toaletowe, pasta bhp i inne niezbędne środki, w tym ręczniki jednorazowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.
10. W razie nie zapewnianie przez pracodawcy środków higieny osobistej w miejscu wykonywania pracy, pracownikowi przysługują przydział osobisty zgodnie z tabelą norm.

.....
Podpis i pieczęć pracodawcy

Zostałem zapoznany z powyższym regulaminem, przyjmuję do stosowania:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH
W ZGKiM w Okonku**

L.p.	Nazwa stanowiska pracy	Odzież/obuwie robocze	Ilość	Okres użyteczności	Uwagi
1.	MASZYNISTA OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW, PRACOWNICY NA STANOWISKACH ROBOTCZNICZYCH	Buty robocze profilaktyczne/przemysłowe/półbuty	1 para	24 m-ce	
		Buty gumowe + wkładka piankowa	1 para	Do zużycia	w razie potrzeby
		Ubranie robocze (spodnie + kurtka)	1 kpl.	24 m-cy	
		Podkoszulek roboczy	1 szt.	12 m-cy	
		Bluza robocza polar/inna	1 szt.	24 m-cy	
		Ubranie ocieplane (spodnie + kurtka)	1 kpl.	4 o.z.	Okres zimowy
		Buty robocze sandały	1 para	36 m-ce	
		Nakrycie głowy (czapka letnia i zimowa)	1 kpl.	36 m-cy	
		Płaszcz przeciwdeszczowy	1 szt.	Do zużycia	W razie potrzeby
		Rękawice gumowe	1 para	Do zużycia	
		Okulary/osłona twarzy/ochronniki słuchu	-	Do zużycia	
		Rękawice ochronne	1 para	Do zużycia	
		Szelki bezpieczeństwa – przy pracy na wysokości/w zagłęb.	-	Do zużycia	
			KIEROWCA- MECHANIK POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH I POJAZDÓW SPECJALNYCH, ŁADOWACZ NIECZYSTOŚCI, OPERATOR KOPARKO- ŁADOWARKI	Buty robocze profilaktyczne/przemysłowe/półbuty	1 para
Buty gumowe + wkładka piankowa	1 para			Do zużycia	W razie potrzeby
Ubranie robocze (spodnie)	1 kpl.			12 m-cy	
Ubranie robocze (kurtka)	1 kpl.			24 m-cy	
Podkoszulek roboczy	1 szt.			12 m-cy	
Bluza robocza polar/inna	1 szt.			12 m-cy	Okres zimowy
Ubranie ocieplane (spodnie + kurtka)	1 kpl.			4 o.z.	Okres zimowy
Buty robocze sandały	1 para			36 m-ce	

		Nakrycie głowy (czapka letnia i zimowa)	1 kpl.	36 m-cy		
		Rękawice gumowe	1 para	Do zużycia		
		Kamizelka odbłaskowa/ ostrzegawcza	1 szt.	Do zużycia		
		Rękawice ochronne	1 para	Do zużycia		
		Okulary/osłona twarzy/ochronniki słuchu	-	Do zużycia	W razie potrzeby	
3.	KONSERWATOR INNY PRACOWNIK NA STAN. ROBOT.	Buty robocze profilaktyczne/przemysłowe	1 para	12 m-ce		
		Buty gumowe + wkładka piankowa	1 para	Do zużycia	W razie potrzeby	
		Ubranie robocze (spodnie)	1 kpl.	12 m-cy		
		Ubranie robocze (kurtka)	1kpl.	24 m-cy		
		Podkoszulek roboczy	1 szt.	12 m-cy		
		Bluza robocza polar/inna	1 szt.	12 m-cy		
		Ubranie ocieplane (kurtka)	1 szt.	4 o.z.	Okres zimowy	
		Buty robocze sandały	1 para	36 m-ce		
		Płaszcz przeciwdeszczowy	1 szt.	Do zużycia	W razie potrzeby	
		Nakrycie głowy (czapka letnia i zimowa)	1 kpl.	36 m-cy		
		Rękawice ochronne	1 para	Do zużycia		
		Okulary/osłona twarzy/ochronniki słuchu	-	Do zużycia	W razie potrzeby	
		Szelki bezpieczeństwa – przy pracy na wysokości/w zagłęb.	-	Do zużycia		
		Buty wodery – 1 para	1 para	Do zużycia	W razie potrzeby	
		DYREKTOR, KIEROWNICY, INKASENCI	Buty robocze profilaktyczne/przemysłowe/ półbuty robocze	1 para	18 m-cy	
			Nakrycie głowy (czapka letnia i zimowa)	1 kpl.	36 m-cy	
Kurtka ocieplana	1 szt.		4 o.z.	Okres zimowy		
Buty ocieplane	1 szt.		4 o.z.	Okres zimowy		

UWAGA: Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ
DLA PRACOWNIKÓW ZGKiM W OKONKU**

I. Stanowiska – konserwator, maszynista oczyszczalni ścieków, kierowca i inne stanowiska robotnicze.

L.p.	Środek higieny osobistej	Przydział	Uwagi
1	Mydło	2 szt. (200g) na miesiąc	W razie nie zapewnienia środków w miejscu pracy
2	Pasta BHP	1 szt. na miesiąc	
3	Ręcznik	1 szt. na rok	

II. Stanowiska – administracyjno-biurowe, kierownicy, dyrektor, inkasent.

L.p.	Środek higieny osobistej	Przydział
1	Ręcznik	1 szt. na rok

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ nr
utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia *)

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej *)

.....
(nazwa asortymentu)

Imię i nazwisko pracownika

Zatrudniony na stanowisku

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej *) uległo utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu *) z powodu:

I nastąpiło z winy – bez winy pracownika *)

.....
(podpis przełożonego)

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu)

*) niepotrzebne skreślić

.....
(oznaczenie pracodawcy)

IMIENNA KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr
(odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Data rozpoczęcia pracy:

Wymiary pracownika:

wzrost -

obwód klatki piersiowej -

obwód pasa -

obwód głowy -

rozmiar obuwia -

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Potwierdzenie wydania	Data wydania/ pobrania	Potwierdzenie pobrania	Nr protokołu strat
Buty robocze profilaktyczne	24 m-ce	1 para				
Buty gumowe + wkładka piankowa	24 m-ce	1 para				
Buty robocze sandały	24 m-ce	1 szt.				
Ubranie robocze - spodnie	12 m-cy	1 para				

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Potwierdzenie wydania	Data wydania/ pobrania	Potwierdzenie pobrania	Nr protokołu strat
Ubranie robocze – kurtka	12 m-cy	1 szt.				
Podkoszulek roboczy	12 m-cy	2 szt.				
Bluza robocza - polar	2 o.z.	1 szt.				

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Potwierdzenie wydania	Data wydania/ pobrania	Potwierdzenie pobrania	Nr protokołu strat
Ubranie ocieplane – spodnie	4 o.z.	1 szt.				
Ubranie ocieplane – kurtka	4 o.z.	1 szt.				
Nakrycie głowy letnie	36 m-cy	1 szt.				
Nakrycie głowy zimowe	36 m-cy	1 szt.				
Płaszcz przeciwdeszczowy	24 m-ce	1 szt.				

.....
(oznaczenie pracodawcy)

IMIENNA KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr
(odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

(Dyrektor/Kierownik/Inkasent *)
(stanowisko)

Data rozpoczęcia pracy:

Wymiary pracownika:

wzrost -

obwód klatki piersiowej -

obwód pasa -

obwód głowy -

rozmiar obuwia -

*) niepotrzebne skreślić

Nazwa	Okres używalności	Ilość	Potwierdzenie wydania	Data wydania/pobrania	Potwierdzenie pobrania	Nr protokołu strat
Buty robocze profilaktyczne	18 m-cy	1 para				
Buty ocieplane	4 o.z.	1 para				
Nakrycie głowy letnie	36 m-cy	1 szt.				
Nakrycie głowy zimowe	36 m-cy	1 szt.				
Ubranie ocieplane – kurtka	4 o.z.	1 szt.				

