

**w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym  
oraz dostarczania pracownikom środków czystości**

Na podstawie art. 233, art. 237<sup>6</sup> – 237<sup>10</sup> oraz art. 237<sup>15</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), w zw. z§ 8 ust. 2 pkt 2) Regulaminu wynagradzania pracowników Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, § 11 ust. 2 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej (z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady dotyczące gospodarowania oraz przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz dostarczania środków czystości dla pracowników Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zwanej dalej IPAW.

§ 2.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.

§ 3.

1. Ustala się Tabelę Norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich użytkowania dla pracowników zatrudnionych przez IPAW, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy normy ustalone w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy.
3. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe.
4. Pracodawca odpowiedzialny jest za pranie, konserwację, naprawę i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
5. Wydawane pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego podlega ewidencji w imiennych „Kartach ewidencji wyposażenia.” Pracownik potwierdza przyjęcie rzeczy podpisem w jego Karcie ewidencji wyposażenia.

§ 4.

1. W przypadku utraty, zniszczenia, bądź utraty właściwości ochronnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia – pracodawca, na wniosek pracownika, wydaje bezzwłocznie pracownikowi nowe przedmioty przewidziane w tabeli norm, o której mowa w § 3 ust. 1.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpią z winy pracownika, pracodawca może obciążyć kosztami pracownika w części wartości niezamortyzowanej utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Każdorazowo w ww. przypadku należy przeprowadzić komisyjne postępowanie wyjaśniające i sporządzić protokół, w którym należy określić dokładnie przyczyny oraz wykazanie lub wykluczenie winy pracownika.

§ 5.

1. Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje na wniosek kierownika działu lub również na wniosek kierownika działu po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, co jest ustalone na podstawie prowadzonej przez pracownika Działu Kadr i Płac ewidencji ilościowej, za pokwitowaniem pracownika.
2. Pracownicy zobowiązani są używać środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie zgodnie z ich przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
3. Kierownik działu zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwie robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
4. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom sanitarno- higienicznym. Nie dotyczy to obuwia.
5. Pracownik zobowiązany jest zgłosić osobie kierującej pracownikami niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
6. Odzież i obuwie po okresie ich używalności przechodzi na własność Pracownika.

§ 6.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy (również przejścia pracownika na rentę, emeryturę ) pracownik ma obowiązek zwrócić pobraną odzież najpóźniej w ostatnim dniu pracy. Używane obuwie nie podlega zwrotowi.
2. W przypadku zgonu pracownika, odzież i środki ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi.

§ 7.

Środki higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych przez IPAW są ogólnodostępne w postaci pojemników (dozowników) z mydłem i ręczników jednorazowego użytku.

§ 8.

1. Pracownikom, którzy użytkują w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługują okulary ochronne.
2. Szczegółowe zasady przydziału okularów określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9.

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Dział Kadr i Płac.

§ 10.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 19/2015 z dnia 17.06.2015r.

§ 11.

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25.10.2017.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

**Znaczenia symboli i znaków w tabeli:**

**d. z.** - do zużycia, tzn. używanie:

1) środków ochrony indywidualnej do czasu utraty ich cech ochronnych, a gdy okres używalności jest określony przez producenta, nie dłużej niż ten okres;

2) odzieży i obuwia roboczego do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy;

\* - wydawać pracownikom wykonującym prace w terenie;

\*\* - wydawać stosownie do potrzeb wynikających z warunków (miejsca i rodzaju) wykonywanych prac;

m – miesiąc.

**TABELA PRZYDZIAŁU**

środków odzieży indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwanie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności:	
			- do zużycia (d. z.)	- w miesiącach (m)
1.	Kierownik Działu Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwanie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.	
2.	Główny specjalista w Dziale Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwanie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.	
3.	Specjalista w Dziale Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwanie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.	
4.	Inspektor w Dziale Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwanie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.	

**OBJAŚNIENIE**

Ustalone w Tabeli Norm przewidywane okresy używalności w miesiącach bądź w okresach zimowych są pomocne w określaniu ilościowych i asortymentowych potrzeb w komórkach organizacyjnych. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli odzież i obuwanie robocze oraz ochrony osobiste są w zadowalającym stanie, można przedłużyć czas używalności tego wyposażenia.

## ZASADY PRZYDZIAŁU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH

1. Zgodnie z przepisem § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok.
2. Podstawą do udzielenia dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 są badania okulistyczne przeprowadzone w ramach badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych. Badania te powinny być wykonane w placówce, z którą IPAW zawarła umowę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, a ich wyniki stanowią podstawę udzielenia dofinansowania jeśli wykażą podstawę do stosowania okularów do pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Dofinansowanie przysługuje pracownikom zatrudnionym w IPAW na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 6 miesięcy, jeżeli jest zatrudniony na stanowisku wymagającym użytkowania monitora ekranowego w czasie pracy przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 3 może otrzymać dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych nie częściej niż raz na 2 lata w wysokości nie większej niż 200 zł brutto.
5. Zakup okularów nieprzeznaczonych do obsługi monitora ekranowego nie podlega dofinansowaniu.
6. W przypadku, gdy nie nadszedł jeszcze termin kolejnego badania okresowego, a pracownik odczuwa problemy ze wzrokiem, zgłasza to pracownikowi Działu Kadr i Płac z prośbą o skierowanie na dodatkowe badanie profilaktyczne.
7. Jeśli w wyniku dodatkowego badania lekarz zaleci pracownikowi noszenie lub zmianę okularów pracownik nabywa prawo do dofinansowania, o którym mowa w ust. 4.
8. Pracownik otrzyma dofinansowanie zakupu okularów korygujących po wykonaniu usługi optycznej i przedłożeniu następujących dokumentów:
  - 1) aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez lekarza okulistę zatrudnionego w placówce, z którą IPAW zawarła umowę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 2) wniosku o dofinansowanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) kopii faktury/rachunku z zakładu optycznego wystawionej imiennie na pracownika IPAW, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Działu Kadr i Płac.
9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez pracodawcę z winy pracownika, przed upływem 2-letniego okresu użytkowania okularów, pracownik, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do jego zwrotu w wysokości wyliczonej proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do końca okresu 2 lat liczonego od czasu uzyskania dofinansowania.
10. Kwotę, o której mowa w ust. 9 oblicza pracownik Działu Kadr i Płac.
11. Dyrektor IPAW w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 9.
12. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących pracownikowi nie przysługuje dofinansowanie przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 4.

Dyrektor  
Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Wniosek pracownika o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko służbowe:

Bezpośredni przełożony:

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym – na warunkach określonych w Zarządzeniu nr 36/2017 Dyrektora IPAW z dnia 25.10.2017 roku w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem oraz dostarczania pracownikom środków czystości.

Ponadto informuję, że ostatnie dofinansowanie zakupu okularów korekcyjnych otrzymałem w dniu .....

\_\_\_\_\_  
data i podpis pracownika

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody\*

Kwotę w należnej wysokości: \_\_\_\_\_ zł (słownie złotych): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ polecam wypłacić do dnia

\_\_\_\_\_ 20..... r.

\_\_\_\_\_  
data i podpis Dyrektora

Do wiadomości:

Główny Księgowy

Dział Finansowy

\_\_\_\_\_  
\* - niepotrzebne skreślić