

ZARZĄDZENIE NR 19/2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
z dnia 17.06.2015 r.

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

Na podstawie art. 233, art. 237⁶ – 237¹⁰ oraz art. 237¹⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.), § 6 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz na podstawie § 7 ust. 3 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, 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 są przydzielane pracownikom bezpłatnie dla stanowisk wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży i stanowią one własność IPAW.

§ 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.

§ 4.

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

§ 5.

1. Ustala się stanowiska pracy, na których dopuszcza się używanie przez pracowników Działu Kontroli Projektów, na ich wniosek, własnej odzieży i obuwia, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - 1) Kierownik,
 - 2) Główny specjalista,
 - 3) Specjalista,
 - 4) Inspektor.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3.
3. Za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego do pracy w terenie pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie ustalonej Tabeli norm ich przydziału

i aktualnych cen umożliwiających ich zakup. Stawki ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych pracownikom IPAW za używanie (za ich zgodą) własnej odzieży i obuwia określa tabela, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wypłata ekwiwalentu za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego następuje za zgodą pracownika, w okresie do trzech miesięcy od złożenia przez niego wniosku, na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika Działu Kadr i Płac.

§ 6.

1. Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie.
2. Za pranie i naprawę (konserwację) odzieży przez pracownika we własnym zakresie, uwzględniając wysokość kosztów tych czynności i środków piorących, pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości 1,5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na dany rok, na podstawie odrębnych przepisów prawa.
3. Wypłata ekwiwalentu dotyczy okresów kwartalnych i następuje po skończonym kwartale, na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika Działu Kadr i Płac.
4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy (np.: urlop, zwolnienie lekarskie, itp.) trwającej dłuższej, niż 1/2 miesiąca, ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje.

§ 7.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia 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 udowodnienie lub wykluczenie winy pracownika.

§ 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 4 oraz nr 5.

§ 9.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek zwrócić pobraną odzież lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
2. Używane obuwie nie podlega zwrotowi.

§ 10.

Wydanie odzieży ochronnej i roboczej, wg zarządzenia, następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, co jest ustalone na podstawie prowadzonej przez pracownika Działu Kadr i Płac, ewidencji ilościowo-wartościowej, za pokwitowaniem pracownika.

§ 11.

W przypadku przejścia pracownika na rentę, emeryturę lub zgonu pracownika, odzież i środki ochrony indywidualnej nie podlegają zwrotowi.

§ 12.

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie powinny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać przydzielone przedmioty we właściwym stanie i czystości.

§ 13.

Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Dział Kadr i Płac.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
Bożena Drózd
Bożena Drózd

RADCA PRAWNY
Jolanta Szewczyk
Jolanta Szewczyk

**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 ternie;

** - 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 obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności: –do zużycia (d. z.) –w miesiącach (m)
1.	Kierownik Działu Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.
2.	Główny specjalista w Dziale Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.
3.	Specjalista w Dziale Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwie ochronne O- kask ochronny	d. z. d. z. (min. 24 m.) d. z.
4.	Inspektor w Dziale Kontroli	O - kamizelka ostrzegawcza R – obuwie 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 obuwie robocze oraz ochrony osobiste są w zadowalającym stanie, można przedłużyć czas używalności tego wyposażenia.

Tabela stawek ekwiwalentów pieniężnych wypłacanych pracownikom IPAW za używanie (za ich zgodą) własnej odzieży i obuwia – obowiązująca od 2015 roku

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności: –do zużycia (d. z.) –w miesiącach (m)	Kwota ekwiwalentu [zł]
1.	Kierownik Działu Kontroli	O – kamizelka ostrzegawcza – 1 szt. R – obuwie ochronne – 1 para O – kask ochronny – 1 szt.	d. z.	15,00
			d. z. (min. 24 m.)	50,00
			d. z.	15,00
2.	Główny specjalista w Dziale Kontroli	O – kamizelka ostrzegawcza – 1 szt. R – obuwie ochronne – 1 para O – kask ochronny – 1 szt.	d. z.	15,00
			d. z. (min. 24 m.)	50,00
			d. z.	15,00
3.	Specjalista w Dziale Kontroli	O – kamizelka ostrzegawcza – 1 szt. R – obuwie ochronne – 1 para O – kask ochronny – 1 szt.	d. z.	15,00
			d. z. (min. 24 m.)	50,00
			d. z.	15,00
4.	Inspektor w Dziale Kontroli	O – kamizelka ostrzegawcza – 1 szt. R – obuwie ochronne – 1 para O – kask ochronny – 1 szt.	d. z.	15,00
			d. z. (min. 24 m.)	50,00
			d. z.	15,00

Dyrektor

Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Wniosek pracownika o wyrażenie zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
w zamian za wypłacany ekwiwalent*

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko służbowe:

Bezpośredni przełożony:

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na używanie przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego* w zamian za wypłacany ekwiwalent – na warunkach określonych w Zarządzeniu nr/2015 Dyrektora IPAW z dnia 2015 roku w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz dostarczania pracownikom środków czystości w okresie od r. do r.

jednocześnie oświadczam, że o zmianie mojej decyzji zobowiązuję się poinformować pracodawcę w terminie 14 dni przed końcowym okresem użytkowania ww. odzieży i obuwia roboczego*.

data i podpis pracownika

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

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

_____ 2015 r.

data i podpis Dyrektora

Do wiadomości:

Główny Księgowy

Dział Finansowy

* - niepotrzebne skreślić

ZASADY PRYZDZIAŁU 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 udzielenie 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.
 1. 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.
 2. Zakup okularów nieprzeznaczonych do obsługi monitora ekranowego nie podlega dofinansowaniu.
 3. W przypadku, gdy nie upłynął 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.
 4. Jeśli w wyniku dodatkowego badanie lekarz zaleci pracownikowi noszenie lub zmianę okularów pracownik nabywa prawo do dofinansowania, o którym mowa w ust. 4.
 5. 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 5 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.
 6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub pracodawcę z winy pracownika, przed upływem 2-letniego okresu użytkowania okularów, pracownik, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany jest do jego zwrotu w wysokości wyliczonej proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do końca okresu 2 lat.
 7. Kwotę, o której mowa w ust. 9 oblicza pracownik Działu Kadr i Płac.
 8. Dyrektor IPAW w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 9.
 9. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących pracownikowi nie przysługuje dofinansowanie przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 4.

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 udzielenie 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.
 1. 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.
 2. Zakup okularów nieprzeznaczonych do obsługi monitora ekranowego nie podlega dofinansowaniu.
 3. W przypadku, gdy nie upłynął 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.
 4. Jeśli w wyniku dodatkowego badania lekarz zaleci pracownikowi noszenie lub zmianę okularów pracownik nabywa prawo do dofinansowania, o którym mowa w ust. 4.
 5. 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 5 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.
 6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub pracodawcę z winy pracownika, przed upływem 2-letniego okresu użytkowania okularów, pracownik, który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany jest do jego zwrotu w wysokości wyliczonej proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do końca okresu 2 lat.
 7. Kwotę, o której mowa w ust. 9 oblicza pracownik Działu Kadr i Płac.
 8. Dyrektor IPAW w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 9.
 9. W przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących pracownikowi nie przysługuje dofinansowanie przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 4.

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A

58-300 Wałbrzych

NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 19/2015
Dyrektora IPAW
z dnia 17.06.2015 r.

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 19/2015 Dyrektora IPAW z dnia06.2015 roku w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym 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

_____ 2015 r.

data i podpis Dyrektora

Do wiadomości:

Główny Księgowy

Dział Finansowy

* - niepotrzebne skreślić

