

I. Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i innych środków oraz materiałów biurowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Przemęt

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej i inne środki i materiały określa „Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej oraz materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy Przemęt”, stanowiąca **załącznik nr 13** do Regulaminu Pracy, zwana dalej „Tabelą norm przydziału”.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w „Tabeli norm przydziału” nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za przydział środków higieny osobistej i materiałów biurowych. Wartość ekwiwalentu będzie wypłacana raz w roku, w miesiącu grudniu na podstawie ustalonych cen obowiązujących na rynku lokalnym. W przypadku osób, którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.
4. Pracownicy uprawnieni do ekwiwalentu za przydział środków i materiałów określonych w pkt. 3 zobowiązani są do zaopatrzenia się w środki i materiały oraz korzystanie z nich podczas pełnienia obowiązków służbowych.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt. 3 zostanie naliczony w zależności od wymiaru czasu pracy. Ekwiwalent zostanie pomniejszony proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwających dłużej niż 1 miesiąc.
6. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież i obuwie robocze, które pozostają własnością pracodawcy oraz za którą nie można wypłacić ekwiwalentu pieniężnego.
7. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwie robocze oraz używać tylko w czasie pracy zgodnie z przeznaczeniem.
8. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwalna i trwała co najmniej 1 miesiąc. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
9. Pranie i czyszczenie odzieży pracownik dokonuje we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany 2 razy w roku z dołu, w miesiącu lipcu za I półrocze oraz w miesiącu grudniu za II półrocze. Za pranie i konserwację odzieży roboczej pracownikom

wyposażonym w taką odzież przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 180 zł rocznie, który naliczany jest zgodnie z pkt. 5. W przypadku osób, którym ustaje stosunek pracy w ciągu roku, ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, w ostatnim dniu zatrudnienia.

10. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrane rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli norm przydziału” pracownikowi wydaje się nową odzież i obuwie robocze. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży i obuwia roboczego, a także o stopniu zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie pracownik ds. kadr. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany pokryć koszty odzieży i obuwia roboczego, którą utracił lub zniszczył.
11. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równowartości w razie:
 - 1) przekroczenia 90% okresu ich używalności,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - 3) śmierci pracownika.
12. Wydawanie pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

II. Zasady wydawania nieodpłatnie profilaktycznych napojów i posiłków

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C (gorące) i powyżej 25°C (chłodzące).
4. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.