

ZARZĄDZENIE NR 51/2026

WÓJTA GMINY DUSZNIKI Z DNIA 19 czerwca 2026 r.

w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 237⁶ - art. 237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r., nr 169, poz.1650 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wprowadzam obowiązek stosowania przez pracowników na stanowiskach pracy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa poniższa Tabela nr 1:

Tabela norm przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej

(TABELA NR 1)

Stanowisko pracy	Odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej	R - odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach i do zużycia
Robotnik	- ubranie lub kombinezon	R	1 szt./ 12 m-cy
	- kurtka/ ocieplacz	R	1 szt./24 m-ce
	- buty przemysłowe	R	1 para/ 12 m-cy
	- koszula flanelowa	R	2 szt./ 12 m-cy
	- T-shirt roboczy	R	2 szt. / 12 m-cy
	- spodnie robocze	R	1 szt. / 12 m-cy
	- kurtka przeciwdeszczowa	R	1 szt./ 24 m-ce
	- buty gumo-filcowe	R	1 para/ 24 m-ce
	- czapka ocieplana	R	1 szt./ 24 m-ce
	- rękawice ocieplane	R	1 para/ na jeden sezon zimowy
	- czapka drelichowa <i>(ochrona przed słońcem)</i>	R	1 szt./ 12 m-cy
	- rękawice ochronne	O	do zużycia
	- okulary ochronne <i>(gogle) -ochrona przy koszeniu i opryskach</i>	O	do zużycia
	- kamizelka odblaskowa	O	do zużycia
	- maska z filtrem <i>(stosowana podczas oprysków drzew i krzewów oraz stosowania środków chemicznych na chwasty - typ maski zgodny z zaleceniem producenta w karcie charakterystyki danego środka chemicznego)</i>	O	zgodnie z zaleceniem producenta
	- kombinezon z filmem mikroporowatym – ochrona przy opryskach	O	zgodnie z zaleceniem producenta
	- nauszники <i>(ochrona przed hałasem podczas koszenia)</i>	O	zgodnie z zaleceniem producenta
	- przyłbica ochronna do koszenia trawy <i>(ochrona oczu i twarzy przy koszeniu)</i>	O	zgodnie z zaleceniem producenta
- ochrona kolana	O	zgodnie z zaleceniem producenta	
Sprzątaczk	- fartuch	R	1 szt./12 m-cy
	- trzewiki tekstylne z pełnymi palcami i zabezpieczeniem pięty oraz podeszwą antypoślizgową	R	1 para/ 12 m-cy
	- rękawice gumowe	O	do zużycia
	- rękawice bawełniane	O	do zużycia
	- rękawice jednorazowe nitrylowe/ lateksowe	O	do zużycia
	- peleryna przeciwdeszczowa/ /płaszcz przeciwdeszczowy/ przeciwdeszczowa kurtka PCV <i>(na wyposażeniu stanowiska, nieprzypisana do konkretnego pracownika; ochrona przed deszczem)</i>	O	do zużycia

	- peleryna z polaru/ grubego materiału (na wyposażeniu stanowiska, nieprzypisana do konkretnego pracownika; ochrona przed zimnem)	R	do zużycia
Pracownicy Referatu Ochrony Środowiska wychodzący w teren	- kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	R	1 szt./36 m-cy
	- kalosze	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- buty robocze całoroczne	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- peleryna przeciwdeszczowa/płaszcz przeciwdeszczowy/ przeciwdeszczowa kurtka PCV	O	do zużycia
	- hełm ochronny	O	zgodnie z zaleceniem producenta
	- kamizelka odblaskowa	O	do zużycia
	- rękawice ochronne	O	w razie potrzeby, do zużycia
Pracownicy Referatu Rozwoju Gospodarczego; zajmujący się sprawami drogowymi, wychodzący w teren	- kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	R	1 szt./36 m-cy
	- kalosze	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- buty robocze całoroczne	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- peleryna przeciwdeszczowa/płaszcz przeciwdeszczowy/ przeciwdeszczowa kurtka PCV	O	do zużycia
	- hełm ochronny	O	zgodnie z zaleceniem producenta
	- kamizelka odblaskowa	O	do zużycia
Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa – wykonywanie działań w ramach obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego	- kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- spodnie robocze	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- buty robocze całoroczne z podeszwą antyprzebiową	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- peleryna przeciwdeszczowa/płaszcz przeciwdeszczowy/ przeciwdeszczowa kurtka PCV	O	do zużycia
	- hełm ochronny	O	zgodnie z zaleceniem producenta
	- kamizelka odblaskowa	O	do zużycia
Stanowisko ds. administrowania obiektami sportowymi	- koszula flanelowa	R	2 szt./ 24 m-ce
	- T-shirt roboczy	R	2 szt. / 24 m-ce
	- spodnie robocze	R	1 szt. / 24 m-ce
	- kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	R	1 szt./36 m-cy
	- kalosze	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- buty robocze całoroczne	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące
	- buty robocze/trzewiki z podnoskiem	R	do zużycia, nie krócej jednak niż 24 miesiące

	- rękawice ocieplane	R	1 para/ na jeden sezon zimowy
	- czapka ocieplana	R	1 szt./ 24 m-ce
	- czapka drelichowa (ochrona przed słońcem)	R	1 szt./ 12 m-cy
	- rękawice ochronne	O	w razie potrzeby, do zużycia
	- kamizelka odblaskowa	O	do zużycia
	- peleryna przeciwdeszczowa/płaszcz przeciwdeszczowy/ przeciwdeszczowa kurtka PCV	O	do zużycia
	- ochrona kolana	O	zgodnie z zaleceniem producenta

2. Środki ochrony indywidualnej, oznaczone w Tabeli nr 1 symbolami O muszą posiadać wymagane przepisami prawa atesty.
3. **Okresy używalności określone w Tabeli nr 1 dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, okresy używalności mogą ulec wydłużeniu, z uwagi na proporcjonalnie mniejsze zużycie odzieży i obuwia roboczego, według następujących zasad orientacyjnych:**
dla 7/8 oraz 3/4 etatu – wydłużenie okresu używalności o ok. 9 miesięcy
dla 1/2 etatu – wydłużenie o ok. 12 miesięcy
dla 1/4 etatu oraz pozostałych wymiarów poniżej 1/2 etatu – wydłużenie o ok. 15 miesięcy
Wskazane okresy mają charakter orientacyjny i mogą zostać skorygowane przez pracodawcę w zależności od rzeczywistego stopnia zużycia odzieży i warunków pracy.
Wydłużenie okresów używalności stosuje się co do zasady do odzieży i obuwia roboczego o okresie używania do 12 miesięcy.
4. W przypadku wcześniejszej utraty przez odzież roboczą lub obuwie robocze właściwości ochronnych, pracodawca dokonuje ich wymiany lub – w przypadkach dopuszczonych niniejszym regulaminem – wypłaca ekwiwalent za zakup nowej odzieży lub obuwia roboczego, niezależnie od pierwotnego okresu używalności.
5. W przypadku zmiany wymiaru etatu w trakcie zatrudnienia, pracodawca dokonuje weryfikacji zasadności utrzymania dotychczasowego okresu używalności odzieży i obuwia roboczego, z uwzględnieniem faktycznego czasu ich użytkowania oraz warunków pracy. Zmiana okresu używalności może nastąpić od pierwszego dnia miesiąca następującego po zmianie wymiaru etatu.
6. W przypadku braku wskazań/zaleceń producenta konkretnego rodzaju odzieży roboczej i/ lub środków ochrony indywidualnej, co do okresu ich używalności, przyjmuje się ich użyteczność do czasu utraty właściwości ochronnych.
7. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony zaznajamia pracownika z prawidłowym stosowaniem środków ochrony indywidualnej.

§ 2

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z Tabelą nr 1.
2. Okresy użytkowania odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej liczy się od dnia faktycznego wydania pracownikowi. Po upływie okresu użytkowania podlegają one wymianie lub likwidacji zgodnie z przepisami.
3. Pracownicy nabywają prawo do odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z dniem rozpoczęcia pracy.

4. Dopuszcza się używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, za zgodą pracownika.

Pracodawca zastrzega, że peleryna z polaru przewidziana dla stanowiska sprzątaczk i oraz czapka drelichowa przewidziana dla stanowiska robotnika i stanowiska ds. administrowania obiektami sportowymi są zapewniane wyłącznie przez pracodawcę. W odniesieniu do tych elementów nie dopuszcza się używania odzieży własnej pracownika ani wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

Zgoda może być udzielona:

a/ przed rozpoczęciem pracy

b/ w trakcie zatrudnienia -

w szczególności przy wymianie zużytej odzieży lub rozpoczęciu nowego okresu użytkowania

c/ w przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego

– w sytuacjach uzasadnionych potrzebami bezpieczeństwa i higieny pracy

Zgoda pracownika składana jest w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Pracownik może cofnąć zgodę w każdym czasie, ze skutkiem nie wcześniej niż od początku kolejnego okresu użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

5. W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny, zgodnie z następującymi zasadami:
 - a/ Ekwiwalent przysługuje pracownikowi, który używa własnej odzieży i obuwia roboczego za zgodą, o której mowa w ust. 4
 - b/ Ekwiwalent stanowi zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w związku z realizacją obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i nie stanowi składnika wynagrodzenia za pracę.
 - c/ Wysokość ekwiwalentu ustala się na podstawie średnich cen rynkowych odzieży i obuwia roboczego określonych w Tabeli nr 2, aktualizowanej raz na 2 lata, biorąc za podstawę ceny z minimum dwóch placówek handlowych.
 - d/ Dopuszcza się zakup odzieży i obuwia roboczego o wyższej wartości niż przyjęte progi – ekwiwalent wypłacany jest do wysokości określonej w Tabeli nr 2, a różnica pokrywana jest przez pracownika.
 - e/ Podstawą wypłaty ekwiwalentu jest imienny dokument potwierdzający poniesienie kosztu (faktura, rachunek lub inny dokument imienny), składany wraz z wnioskiem pracownika o ekwiwalent (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia). Wniosek podlega zatwierdzeniu przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.
 - f/ Wypłata ekwiwalentu następuje w terminie do 7 dni roboczych od dnia przedłożenia dokumentów wskazanych w ppkt. „e”.
 - g/ Ekwiwalent wypłacany jest z uwzględnieniem okresów użytkowania (norm przydziału) określonych w Tabeli nr 1.
 - h/ Pracownik dokonuje zakupu odzieży i obuwia roboczego w terminie zapewniającym zachowanie ciągłości spełnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności przed rozpoczęciem kolejnego okresu użytkowania albo przed rozpoczęciem wykonywania pracy wymagającej używania odzieży roboczej.
 - i/ Na lata 2026 i 2027 ustala się ceny brutto na potrzeby obliczenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego wypłacanego pracownikom używającym własną odzież oraz obuwiu robocze, zgodnie z poniższą Tabelą nr 2:

Tabela ustalonych cen brutto odzieży i obuwia roboczego stanowiących podstawę do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego.

(TABELA NR 2)

Stanowisko	Lp.	Nazwa odzieży/ środka ochrony indywidualnej	Cena brutto w zł
Robotnik	1.	Ubranie/kombinezon roboczy	200 zł.
	2.	Spodnie robocze	145 zł.
	3.	T-shirt roboczy	35 zł.
	4.	Koszula flanelowa	70 zł.
	5.	Kurtka przeciwdeszczowa	130 zł.
	6.	Kurtka/ocieplacz	250 zł.
	7.	Buty gumo – filcowe	75 zł.
	8.	Buty przemysłowe	145 zł.
	9.	Czapka ocieplana	35 zł.
	10.	Rękawice ocieplane	25 zł.
Sprzątaczk	11.	Fartuch ochronny	120 zł.
	12.	Trzewiki tekstylne	170 zł.
Pracownicy ROŚ oraz RRG wychodzący w teren	13.	Kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	380 zł.
	14.	Kalosze	100 zł.
	15.	Buty robocze całoroczne	185 zł.
Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa	16.	Spodnie robocze	145 zł.
	17.	Buty robocze całoroczne z podeszwą antyprzebiciową	320 zł.
	18.	Kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	380 zł.
Stanowisko ds. administrowania obiektami sportowymi	19.	Koszula flanelowa	70 zł.
	20.	T-shirt roboczy	35 zł.
	21.	Spodnie robocze	145 zł.
	22.	Kurtka funkcyjna/ kurtka z podpinką	380 zł.
	23.	Kalosze	100 zł.
	24.	Buty robocze całoroczne	185 zł.
	25.	Buty robocze/trzewiki ochronne z podnoskiem	155 zł.
	26.	Rękawice ocieplane	25 zł.
27.	Czapka ocieplana	35 zł.	

j/ Weryfikacja zasadności wypłaty ekwiwalentu oraz spełnienia przez odzież i obuwie robocze wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dokonywana jest przez pracodawcę w ramach nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca może powierzyć dokonanie weryfikacji, bezpośredniemu przełożonemu pracownika lub innej osobie upoważnionej.

k/ Zatwierdzenie wypłaty ekwiwalentu następuje przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną, na podstawie wniosku pracownika oraz dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu.

l/ Czynności, o których mowa w ppkt. j i k, dokumentowane są odpowiednio przy użyciu:

1. checklisty weryfikacji spełnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. karty zatwierdzenia ekwiwalentu.

Wzory dokumentów, o których mowa powyżej, stanowią załączniki numer 7 i 8 do niniejszego zarządzenia.

ł/ Ocena spełnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, o której mowa w ppkt j, dokonywana jest z uwzględnieniem zasad określonych w Instrukcji stanowiącej Załącznik nr 9 do niniejszego Zarządzenia

6. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży przewidzianych dla danego pracownika, jest niedopuszczalne. Pracodawca zapewnia środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a w przypadkach dopuszczonych niniejszym regulaminem – wypłaca ekwiwalent pieniężny, natomiast pracownik jest zobowiązany do przystąpienia do pracy w odzieży i obuwiu roboczym oraz do stosowania środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska. Za nieprzestrzeganie tego obowiązku pracodawca może zastosować wobec pracownika karę porządkową w formach przewidzianych w Kodeksie pracy oraz odmówić dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy.
7. Wydane środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik kwituje w karcie ewidencyjnej wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
8. Wydanie nowej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej/ zakupionej odzieży, butów i środków, chyba, że wcześniej utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
9. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przed upływem terminu używalności odzieży roboczej, przyznana pracownikowi odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej podlegają zwrotowi do pracodawcy, chyba że utraciły swoje właściwości, uległy zniszczeniu lub zużyciu, z uwzględnieniem stopnia zużycia wynikającego z okresu użytkowania. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, kontynuuje się używanie odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przyznanych przed rozwiązaniem stosunku pracy. Okres przerwy w zatrudnieniu pomija się przy obliczeniu okresu używalności ww. mienia.

§ 3

1. Pracodawca wyposaża pracownika w środki ochrony indywidualnej, oznaczone literą „O” w Tabeli nr 1.
2. Pracownik jest zobowiązany do stosowania środków ochrony indywidualnej dostarczonych przez pracodawcę oraz do przestrzegania instrukcji producenta dot. stosowania tych środków.
3. Pracownik nie może stosować własnych środków ochrony indywidualnej w zamian za ekwiwalent pieniężny.
4. Pracownik uprawniony do otrzymania środków ochrony indywidualnej na podstawie zapisów zawartych w Tabeli nr 1, celem uzyskania wyposażenia zgłasza się do pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej, dokonuje zakupu środków ochrony indywidualnej dla pracowników uprawnionych na podstawie aktualnego zapotrzebowania uzgodnionego ze Skarbnikiem Gminy oraz odpowiada za aktualny

stan i ciągłość dostaw środków ochrony indywidualnej, posiadających wymagane przepisami prawa atesty.

6. Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej wyposaża pracowników uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej w przypisane do nich środki, zarówno w chwili podejmowania przez te osoby po raz pierwszy pracy na danym stanowisku, jak i w chwili uzupełnienia przez nich aktualnego wyposażenia – doposażanie w razie potrzeby.

§ 5

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy w zakresie powierzonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, na zasadach przewidzianych dla mienia powierzonego. W związku z tym zobowiązany jest utrzymać w należytym stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli nr 1. W przypadku, gdy utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy pracownika, odpowiedzialność pracownika jest ustalana na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej bezpośredni przełożony pracownika, któremu przydzielono odzież sporządza protokół, zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 6

1. Sekretarz Gminy, Kierownicy poszczególnych referatów oraz Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania Inspektorowi ds. kadrowo-płacowych i księgowości oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej zamiaru:
 - a) utworzenia nowego stanowiska pracy,
 - b) zmiany lub poszerzenia zakresu czynności dla stanowisk już istniejących, dotąd uwzględnionych w Tabeli nr 1,
 - c) zlecenia sporadycznych prac, związanych w szczególności z nieprzewidzianą koniecznością wykonania dodatkowych obowiązków

w każdej sytuacji, która wiązałaby się z koniecznością wprowadzenia zmian w Tabeli nr 1.

2. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 1, należy dokonać pisemnie, z odpowiednim wyprzedzeniem, pozostawiając rezerwę czasową na wprowadzenie formalnych zmian, przed skierowaniem pracownika do wykonywania czynności, powodujących konieczność jego wyposażenia / doposażenia.
3. W zgłoszeniu należy przedstawić uzasadnienie nowego / aktualizowanego zapotrzebowania na odzież roboczą / obuwie robocze i / lub środki ochrony indywidualnej.
4. Złożenie zgłoszenia w trybie wskazanym w ust. 1 powinno zostać poprzedzone uzyskaniem zgody Wójta.

5. Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. księgowości budżetowej po uzyskaniu zaakceptowanego przez Wójta zgłoszenia, dokonuje uzgodnień ze Skarbnikiem Gminy, a następnie przygotowuje korektę Tabeli nr 1 oraz Tabeli nr 2, a także wprowadza zmiany w życie, tj. dokonuje zakupu i wydania potrzebnej odzieży/ obuwia roboczego / środków ochrony indywidualnej.

§ 7

1. Pranie i konserwacja odzieży i obuwia roboczego może być wykonywane przez pracownika za jego zgodą. Wzór oświadczenia wyrażające zgodę na powyższe stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej wg kalkulacji, zgodnie z poniższą Tabelą nr 3:

**Tabela szacunkowego kosztu jednego prania
(Tabela nr 3)**

PARAMETRY 1	ZUŻYCIEM I KOSZTY 2	WARTOŚĆ 3
Koszt środków piorących śr. cena detaliczna za 100g/ml <i>(inf. z Internetu):</i> PERSIL COLOR 139,87 zł./5l = 2,80 zł/100ml ARIEL COLOR 128,99 zł./5l = 2,58 zł/100ml VIZIR kapsułki do prania 99,95 zł/50 szt. = 2,00 zł/ za 1 kapsułkę COCOLLINO kapsułki do prania 74,90zł/40 szt. = 1,87 zł/ za 1 kapsułkę	do jednego prania zużywa się średnio ok. 100 ml płynu/żelu lub jedną kapsułkę; analiza cen wskazała na średnią cenę jednego prania w kwocie 2,31 zł. <i>(tj.9,25 zł : 4 środki piorące = 2,31 zł.)</i>	2,31 zł.
Koszt zużycia wody	50 l <i>(przeciętne zużycie wody przez pralkę)</i> , tj. $0,050m^3 * 6,22 \text{ zł/brutto/ } m^3 \text{ wody}^*$ *analiza cen dla gm. Duszniki, Pniewy, Komorniki	0,31 zł.
Koszt ścieków	<i>cena 1m³ ścieków 12,54 zł*0,050m³*</i> *analiza cen dla gm. Duszniki, Pniewy, Komorniki	0,63 zł.
Koszt zużycia energii elektrycznej	* średnie zużycie energii przez pralkę na cykl prania (kWh)= 1,1* * średnia cena za 1 kWh energii elektrycznej od os. fiz. na – 1,26** zł * 1,1 kWh*1,26 zł. = 1,39 zł.	1,39 zł.

	*średnie zużycie ustalono na podstawie inf. z rankingów/ testów pralek **analiza cen energii elektrycznej w Polsce u różnych dostawców – inf. z Internetu	
Koszt roboczogodziny	*średniomiesięczna liczba godzin pracy w 2026 r. 251 dni*8h= 2008 h : 12m-cy~ 167 h *4.806 zł. (najniższe wynagrodzenie w 2026 r. ustalone na okres 01.01.2026 r. do 31.12.2026 r.):167 godz. = 28,78 zł/ h * 15 min. przyjęty czas pracownika na wykonanie czynności związanych z praniem * 60 min. – 28,78 zł. 15 min. – x = 7,20 zł.	7,20 zł.
Amortyzacja pralki	*jako średnią cenę średniej klasy pralki automatycznej przyjęto kwotę 2.049,66 zł (inf. z Internetu) * śr. okres eksploatacji 5 lat *amortyzacja roczna przy powyższych założeniach 409,93 zł., amortyzacja miesięczna 34,16 zł. *w trakcie okresu miesięcznego dokonuje się przeciętnie 10 prań *amortyzacja przy jednym praniu wyniesie 34,16zł.:10 = 3,42 zł.	3,42 zł.
RAZEM		15,26 zł.

3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 2, podlega corocznej waloryzacji na podstawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, obowiązującego w roku wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie oraz zmian cen środków piorących, kosztów zużycia wody, ścieków, energii elektrycznej, wartości wskaźników przyjętych do obliczenia amortyzacji pralki.
4. Ustala się następującą częstotliwość prań odzieży ochronnej i roboczej dla poszczególnych stanowisk:
 - a) robotnik:
 - 2 prania w miesiącu, w następujących miesiącach kalendarzowych: styczeń, luty, listopad, grudzień,
 - w pozostałych miesiącach roku kalendarzowego: do 4 prań w miesiącu, z uwagi na czynności związane z koszeniem,
 - b) sprzątaczką - 2 prania w miesiącu,
 - c) pracownicy Referatu Ochrony Środowiska, wychodzący w teren, pracownicy Referatu Rozwoju Gospodarczego, wychodzący w teren – w zależności od potrzeb, nie częściej jednak niż 4 razy w roku kalendarzowym
 - d) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa; w zależności od potrzeb, nie częściej jednak niż 1 pranie na dwa zdarzenia wymagające wyjścia w teren
 - e) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administrowania obiektami sportowymi – w zależności od potrzeb, nie częściej jednak niż 6 razy w roku kalendarzowym
5. Dopuszcza się możliwość zwiększenia częstotliwości prań, w przypadkach uzasadnionych sytuacją, po uzgodnieniu z pracodawcą.
6. Ilość wykonanych prań, z uwzględnieniem okresów nieobecności (w tym urlopów, opieki, zwolnień chorobowych oraz nieobecności z innych przyczyn), zostaje wskazana przez pracownika w rozliczeniu, o którym mowa w ust. 7.

7. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 2, wypłacany jest na podstawie złożonego przez pracownika uprawnionego **rozliczenia za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego – wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia**. Ekwiwalent jest wypłacany raz na kwartał. Rozliczenie za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego, pracownik uprawniony jest zobowiązany złożyć w dziale kadr do 5. dnia miesiąca następującego po kwartale, za który przysługuje ekwiwalent. Kwotę należnego ekwiwalentu pracodawca będzie wypłacał z dołu w kolejnym miesiącu po zakończeniu kwartału, na podstawie złożonego przez pracownika uprawnionego rozliczenia, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. W przypadku pracowników wskazanych w ust. 4c), 4d) i 4e) konieczność użycia odzieży i obuwia roboczego przy wykonywaniu obowiązków służbowych nie ma charakteru stałego. Z tego względu, jeżeli w danym kwartale ww. pracownicy nie dokonują prania i konserwacji odzieży i obuwia roboczego, składają oświadczenie o takiej treści w dziale kadr, w terminie wskazanym w ust. 7 .
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia ekwiwalent pieniężny za pranie wypłaca się z razem z wypłatą innych należności. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje ponowne zawarcie umowy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania, bądź wygaśnięcia umowy o pracę.
10. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1, nie jest uwarunkowana od wymiaru etatu pracownika.
11. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na zastępstwo oraz na czas krótszy niż kwartał, bądź w przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, zostaje naliczony ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego w wysokości odpowiadającej okresowi zatrudnienia i wypłacony na podstawie dodatkowej listy płac.
12. W przypadku odzieży roboczej, która zgodnie z Tabelą nr 1, jest na wyposażeniu stanowiska, ale nie jest przypisana do konkretnego pracownika, ekwiwalent, o którym mowa w niniejszym paragrafie, jest wypłacany pracownikowi, który faktycznie wykonał pranie, pod warunkiem nieprzekroczenia częstotliwości prania, wskazanej w ust. 4.

§ 8

1. Przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia pow. 25^oC lub poniżej 10^oC zapewnia się pracownikom wykonującym pracę w/w warunkach odpowiednio zimne lub gorące napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika.
2. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28^o C, zapewnia się pracownikom zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika.
3. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§9

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 10

Tracą moc:

Zarządzenie Wójta Gminy Duszniki nr 20/2024 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej wraz z późniejszymi zarządzeniami zmieniającymi, tj.:

- 1) Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki nr 80/24 z dnia 10 czerwca 2024 r. w sprawie zmieniające Zarządzenie nr 20/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,
- 2) Zarządzeniem Wójta Gminy Duszniki nr 28/2025 z dnia 11 marca 2025 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 20/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.
- 3) Zarządzeniem nr 142/2025 Wójta Gminy Duszniki z dnia 16 grudnia 2025 r. zmieniające Zarządzenie nr 20/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej
- 4) Zarządzeniem nr 16/2026 Wójta Gminy Duszniki z dnia 23 lutego 2026 r. zmieniające Zarządzenie nr 20/24 z dnia 30 stycznia 2024 r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.

§ 11

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 51/2026

z dnia 19 czerwca 2026 r.

Duszniki,.....

.....

nazwisko i imię pracownika

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

Podstawa prawna:

Art. 237⁷ § 2 Kodeksu pracy

.....

podpis pracownika

z dnia 19 czerwca 2026 r.

**IMIENNA KARTA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA W ODZIEŻ, OBUWIE ORAZ ŚRODKI OCHRONY
INDYWIDUALNEJ**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Lp.	Rodzaj wydanego pracownikowi wyposażenia – środka ochrony indywidualnej wg TABELI NR 1 zarządzenia	Okres używalności wg TABELI NR 1 zarządzenia	Data pobrania	Data zakończenia używalności	Ilość	Data, podpis pracodawcy lub innej osoby upoważnionej do wydania wyposażenia	Data, podpis pracownika uprawnionego do otrzymania odzieży, obuwia robotycznego i środków ochrony indyw. a/ potwierdzenie odbioru b/ potwierdzenie zdania	Nr prot. utruty/zniszczenia/ przedwczesnego zużycia	uwagi
							a/		
							b/		
							a/		
							b/		
							a/		
							b/		
							a/		
							b/		
							a/		
							b/		

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 51/2026

z dnia 19 czerwca 2026 r.

Duszniki,.....

PROTOKÓŁ

UTRATY/ZNISZCZENIA/PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA* NR

Odzież/obuwie/środki ochrony indywidualnej*/nazwa asortymentu wg
Tabeli nr 1 do zarządzenia/ wydane w dniu Panu(i)
zatrudnionemu(nej) na stanowisku uległo
utracie/zniszczeniu/przedwczesnemu zużyciu* z powodu

.....

i nastąpiło z winy/bez winy* pracownika.

.....

(data i podpis przełożonego)

Zatwierdzam

.....

(podpis pracodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 51/2026

z dnia 19 czerwca 2026 r.

Duszniki,.....

.....
nazwisko i imię pracownika

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego we własnym zakresie oraz na wypłacenie ekwiwalentu za pranie i konserwację własnej odzieży i obuwia roboczego, w kwocie ustalonej wg przyjętych u pracodawcy zasad.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 51/2026

z dnia 19 czerwca 2026 r.

Kwartalne rozliczenie ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej

Nazwisko i imię pracownika:			
Stanowisko			
za kwartał I II III IV* roku		uwagi:	
Miesiąc. rok	Liczba prań	Kwota ekwiwalentu	Razem
ogółem			

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej w wysokościzł.
(słownie) wypłacony mi w ramach
powyższego rozliczenia pokrywa ponoszone przeze mnie koszty prania i konserwacji odzieży
roboczej.

.....
podpis pracownika

*niepotrzebne skreślić

WNIOSEK PRACOWNIKA O EKWIWALENT

Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego

Ja, niżej podpisany/a:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Oświadczam, że:

zapoznałem/am się z zasadami wypłaty ekwiwalentu obowiązującymi w Urzędzie

Wnoszę o:

wypłatę ekwiwalentu pieniężnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem.

Załączniki:

faktura / rachunek imienny nr z dnia

inne:

Data: Podpis pracownika:

**CHECKLISTA PRACODAWCY/ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO/ INNEJ OSOBY UPOWAŻNIONEJ
PRZEZ PRACODAWCĘ* (BHP – KONTROLA ODZIEŻY)**

Ocena zgodności odzieży roboczej z wymaganiami BHP

Pracownik:

Stanowisko:

A. OCENA OGÓLNA

- odzież adekwatna do stanowiska
 - zapewnia ochronę przed ryzykami pracy
 - odpowiada wymaganiom Tabeli nr 1
-

B. BEZPIECZEŃSTWO

- brak uszkodzeń
 - zachowana funkcja ochronna
 - odpowiedni rodzaj materiału / obuwia
-

C. ZGODNOŚĆ FUNKCJONALNA

- odpowiada charakterowi pracy
 - nie obniża poziomu bezpieczeństwa
 - spełnia minimalne wymagania BHP
-

D. DECYZJA PRZEŁOŻONEGO

- akceptuję odzież jako spełniającą wymagania
- nie akceptuję – konieczne wydanie odzieży pracodawcy

Data:Podpis:.....

(pracodawcy/ bezpośredniego przełożonego/
innej osoby upoważnionej przez pracodawcę*)

z dnia 19 czerwca 2026 r.

KARTA ZATWIERDZENIA EKWIWALENTU
- decyzja w sprawie wypłaty ekwiwalentu

Pracownik:

Stanowisko:

1. Ocena pracodawcy/bezpośredniego przełożonego/ innej osoby przez niego upoważnionej* (BHP)

- odzież spełnia wymagania BHP dla stanowiska
- odzież nie spełnia wymagań BHP (wymagana odzież pracodawcy)

Uwagi:

.....
.....

Data:Podpis:.....

(pracodawcy/ bezpośredniego przełożonego/
innej osoby upoważnionej przez pracodawcę*)

2. Weryfikacja kadrowo-finansowa

- dokument imienny
- zgodność z Tabelą nr 2
- zgodność z okresem użytkowania
- brak wcześniejszej wypłaty

Uwagi:

.....
.....

Data:Podpis:

3. Decyzja o wypłacie

- zatwierdzam wypłatę ekwiwalentu
- odmawiam wypłaty (uzasadnienie w załączeniu)

Data:Podpis pracodawcy:

*niepotrzebne skreślić

**INSTRUKCJA DLA PRZEŁOŻONYCH ORAZ INNYCH OSÓB UPOWAŻNIONYCH PRZEZ PRACODAWCĘ
w sprawie oceny odzieży i obuwia roboczego stanowiących własność pracownika, za używanie
których przysługuje ekwiwalent**

1. CEL INSTRUKCJI

Celem instrukcji jest zapewnienie, że odzież i obuwie robocze stanowiące własność pracownika, za używanie których przysługuje ekwiwalent, spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewniają bezpieczne wykonywanie pracy na danym stanowisku.

2. ZASADA PODSTAWOWA

Przełożony lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę nie ocenia ceny, marki ani miejsca nabycia odzieży lub obuwia roboczego. Ocenie podlega wyłącznie ich przydatność do bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku.

W szczególności ocenia się, czy odzież lub obuwie robocze zapewniają wymagany poziom ochrony, zgodnie z kryteriami określonymi poniżej oraz wymaganiami wskazanymi w Załączniku nr 7 i Załączniku nr 8 do niniejszego Zarządzenia.

A. STAN TECHNICZNY

- brak uszkodzeń,
- brak zużycia ograniczającego właściwości ochronne,
- sprawne elementy ochronne (np. podeszwa, materiał, wzmocnienia).

B. FUNKCJA OCHRONNA

- zapewnia wymagany poziom bezpieczeństwa,
- nie zagraża zdrowiu pracownika,
- spełnia minimalne wymagania BHP dla danego stanowiska pracy.

C. BEZPIECZEŃSTWO PRACY

- nie ogranicza wykonywania obowiązków służbowych,
 - nie stwarza dodatkowego ryzyka w miejscu pracy.
-

3. DECYZJA PRZEŁOŻONEGO LUB INNEJ OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZEZ PRACODAWCĘ

Po dokonaniu oceny przełożony lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę podejmuje jedną z następujących decyzji:

AKCEPTACJA

Odzież lub obuwie robocze spełniają wymagania BHP, co umożliwia dalsze procedowanie wniosku o wypłatę ekwiwalentu zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu.

BRAK AKCEPTACJI

Odzież lub obuwie robocze nie spełniają wymagań BHP, wobec czego pracownik jest zobowiązany do korzystania z odzieży lub obuwia roboczego zapewnianych przez pracodawcę.

4. ZASADA KLUCZOWA

- Przełożony lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę nie ocenia ceny, marki ani miejsca zakupu odzieży lub obuwia roboczego.
 - Przełożony lub inna osoba upoważniona przez pracodawcę ocenia wyłącznie bezpieczeństwo i funkcjonalność odzieży lub obuwia roboczego.
-

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracodawca oraz osoby działające z jego upoważnienia są zobowiązane do:

- dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników wyposażonych w odpowiednią odzież lub obuwie robocze,
 - niedopuszczania do pracy w przypadku niespełnienia wymagań BHP,
 - zgłaszania stwierdzonych nieprawidłowości do komórki kadrowej lub kierownika jednostki.
-

6. ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI

Instrukcja stanowi element realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności art. 237⁶–237⁹ Kodeksu pracy, dotyczących zapewnienia pracownikom odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego.