

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

1. *Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „Tabelą przydziału”.*
2. *Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.*
3. *Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na 1/4 etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie). Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.*
4. *Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.*
5. *Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.*
6. *Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację i naprawę. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację ustalony jest w oparciu o aktualne ceny rynkowe w zależności od wykonywanych czynności na stanowisku pracy, a jego wysokość ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ds. bhp.*
7. *W tabeli przydziału zaznaczono te stanowiska, na których dopuszcza się, za zgodą pracowników, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.*
8. *Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub zmiany stanowiska, pracownik jest zobowiązany do dokonania zwrotu proporcjonalnej kwoty ekwiwalentu stanowiącej równowartość pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia.*
9. *Wypłata ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację obuwia roboczego odbywa się raz w miesiącu i jest przekazywana na konto pracownika wraz z wynagrodzeniem za pracę.*
10. *Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.*
11. *Po rozwiązaniu, wygaśnięciu umowy o pracę lub zmianie stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, lub zwrócić*

równowartość pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których występuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.

12. W przypadku zaistnienia sytuacji wymienionej w pkt 10 pracodawca może (na pisemny wniosek pracownika) odstąpić od żądania zwrotu powierzonych rzeczy.
13. Pracodawca może zażądać od pracownika –na podstawie art.124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
 - niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt 10,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
13. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
14. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny nowy egzemplarz w/w rzeczy. O przydatności bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży lub obuwia roboczego postanawia protokolarnie pracownik służby bhp, bezpośredni przełożony pracownika i przedstawiciel pracowników.
15. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. **Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.**
16. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
17. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy utrzymywali odzież i obuwie robocze w należyтым stanie higieniczno – sanitarnym.
18. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku z np. z jego konserwacją, naprawą lub odpylaniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz w/w rzeczy. Przydział drugiego, wymiennego egzemplarza odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie - określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2- krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.
19. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych odzieży”, które znajdują się u pracownika służby bhp. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do magazynu jest potwierdzony w jego „ Karcie” podpisem pracownika służby bhp.
20. rzeczy jednorazowego użytku oraz w okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez pracownika służby bhp lub w przypadku jego nieobecności przez bezpośredniego przełożonego(pracownika służby bhp) za pokwitowaniem w „Karcie ewidencyjnej odzieży”.

Starosta Gryfiński

Wojciech Konarski

.....
(pracodawca)

TABELA NORM

przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko pracy/ wydział</i>	<i>Zakres wyposażenia</i>	<i>Rodzaj wyposażenia ze wzg. na właściwości</i>	<i>Okres używalności</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1.</i>	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – stanowiska pracy, na których wykonywana jest praca w terenie.	<ul style="list-style-type: none"> • kurtka zimowa, • obuwie gumowe, • obuwie robocze (półbuty), • ubranie przeciwdeszczowe, • rękawice ocieplane, • rękawice drelichowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • R • R • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 24 m- ce • 36 m- cy • 36 m-cy • do zużycia • do zużycia 	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego.</i>
<i>2.</i>	Wydział Remontów, Inwestycji i Zamówień Publicznych – stanowiska pracy, na których wykonywana jest praca w terenie.	<ul style="list-style-type: none"> • kurtka zimowa, • obuwie robocze (półbuty), • hełm ochronny, • rękawice drelichowe, • rękawice ocieplane, • kamizelka ostrzegawcza. • obuwie gumowe 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • O • R • R • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 36 m-cy • 60 m-cy • do zużycia • do zużycia • 36 m-cy • 24 m-ce 	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego.</i>
<i>3.</i>	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego – stanowisko pracy ds. administracyjno-gospodarczych.	<ul style="list-style-type: none"> • kurtka zimowa, • obuwie robocze (półbuty), • koszula flanelowa, • ubranie robocze drelichowe, • rękawice drelichowe, • rękawice ocieplane, • czapka zimowa/letnia. • wkładki przeciwhałasowe 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • R • R • R • R • R • O 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 36 m-cy • 12 m-cy • 24 m-ce • do zużycia • do zużycia • 24 m-ce 	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>

4.	<p>Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego</p> <p>– stanowisko pracy ds. gospodarczych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kurtka zimowa, • obuwie robocze (półbuty), • obuwie gumowe • koszula flanelowa, • ubranie robocze drelichowe, • ubranie przeciwdeszczowe, • rękawice drelichowe, • rękawice ocieplane, • czapka zimowa/letnia. 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • R • R • R • R • R • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 24 m-ce • 24 m-ce • 12 m-cy • 24 m-ce • 24 m-ce • do zużycia • do zużycia • 24 m-ce 	<p><i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i></p>
5.	<p>Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Nadzoru Właścicielskiego</p> <p>- stanowiska pracy, na których wykonywana jest praca w terenie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • obuwie gumowe • ubranie przeciwdeszczowe 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 24-m-ce • 36 m-cy 	<p><i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i></p>
6.	<p>Wydział Organizacji i Informacji</p> <p>– stanowisko kierowcy samochodu osobowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch drelichowy lub ubranie robocze drelichowe, • obuwie robocze, • kamizelka ostrzegawcza, • rękawice drelichowe. 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 36 m-cy • 36 m-cy • do zużycia 	<p><i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i></p>
7.	<p>Biuro Obsługi Archiwum Zakładowego</p> <p>- stanowisko ds. archiwum Zakładowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch stylonowy • półmaska filtrująca • rękawiczki lateksowe 	<ul style="list-style-type: none"> • R • O • O 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • do zużycia • do zużycia 	<p><i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i></p>
8.	<p>Wydział Architektury i Budownictwa</p> <p>- stanowisko ds. archiwizacji</p> <p>Wydział Organizacji i Informacji</p> <p>- zastępstwo za stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch stylonowy 	<ul style="list-style-type: none"> • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy 	<p><i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i></p>

9.	Wydział Organizacji i Informacji - stanowisko gońca.	<ul style="list-style-type: none"> • kurtka zimowa • obuwie robocze (półbuty) • rękawice drelichowe • rękawice ocieplane 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 36 m-cy • do zużycia • do zużycia 	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego.</i>
10.	Wydział Organizacji i Informacji - stanowisko ds. finansowo-gospodarczych.	<ul style="list-style-type: none"> • fartuch stylonowy 	<ul style="list-style-type: none"> • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy 	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>
11.	Wydział Zarządzania Drogami - stanowiska pracy, na których wykonywana jest praca w terenie.	<ul style="list-style-type: none"> • kamizelka ochronna • obuwie gumowe • ubranie przeciwdeszczowe • kurtka zimowa • rękawice drelichowe 	<ul style="list-style-type: none"> • R • R • R • R • R 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 m-cy • 24 m-ce • 24m-ce • 36 m-cy • do zużycia 	<i>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>

Starosta Gryfiński
Wojciech Konarski

(pracodawca)

R – Odzież i obuwie robocze;
O- Ochrony osobiste;