

Zarządzenie Nr 86/2016
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 12 września 2016 r.

w sprawie: **zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.**

Na podstawie art. 237⁸ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1 650 ze zm.) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej.

§ 2

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz norm przydziału środków higieny osobistej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wydawane rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy pracownik potwierdza podpisem w jego „karcie”.

§ 4

Na stanowiskach pracy, na których ogólnie obowiązujące przepisy dopuszczają stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi może być wypłacony ekwiwalent pieniężny.

§ 5

Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie na stanowiskach roboczych i pomocniczych wynosi 10 zł miesięcznie. Wartość ekwiwalentu podlega raz na rok aktualizacji na podstawie obowiązujących cen. Ekwiwalent wypłacany jest w pełnej wysokości, chyba, że pracownik był nieobecny przez cały miesiąc, którego wypłata dotyczy. Zmiana wysokości ekwiwalentu nie wymaga zmiany niniejszego zarządzenia i jest dokonywana na pisemny wniosek specjalisty ds. bhp.

§ 6

Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1) Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej” stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

2) Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez okres określony w tabeli lub do zużycia lub jeżeli środek utracił właściwości ochronne.

3) Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okresy 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 okres używalności, przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

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. W przypadku zużycia lub utraty cech ochronnych przed upływem wskazanego czasu celem wymiany na nowy pracownik jest obowiązany zwrócić środek. Pracodawca nie jest zobowiązany do wymiany środków ochrony bhp jeżeli uzna, iż wcześniejsze zużycie nastąpiło z powodu niewłaściwego użytkowania lub braku należytej dbałości o odzież i środki ochronne.

6) Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację, jeżeli tej usługi nie zapewnia pracodawca zostaje wypłacony pracownikowi raz na kwartał. Wniosek o przyznanie ekwiwalentu sporządza specjalista ds. bhp.

7) Pracodawca w porozumieniu i za zgodą podległych mu pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych, może dopuścić do używania przez pracowników własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów składowych) i obuwia roboczego – spełniające warunki wymagane dla odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi normami. Po ustaleniu listy pracowników i rodzaju własnej odzieży, obuwia, które oni będą używać, pracownik odpowiedzialny za sprawy bhp w Urzędzie sporządza stosowne wykazy i przekazuje je do Referatu Finansowo w celu wypłaty ekwiwalentu lub określa zakres zakupów (pracownicy interwencyjni, skazani z ZK w Krzywańcu). Wypłata ekwiwalentu dokonywana jest zgodnie z przepisami wewnątrznie obowiązującymi w Urzędzie. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

8) Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

9) Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.

10) 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:

- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 9,

- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

11) 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.

12) Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzje o dalszym jego stosowaniu.

13) Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzież i obuwie robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

14) Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które prowadzi specjalista ds. bhp. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.

15) Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.

16) Ubrania robocze i inne środki, które zostały zwrócone pracodawcy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, po ich wypraniu i dezynfekcji mogą być przekazywane pracownikom zatrudnionym w ramach robót interwencyjnych i społecznie użytecznych, o ile nie utraciły cech ochronnych.

17) Na wyposażenie Urzędu powinny zostać zakupione dwa zestawy szelek – uprząży do prac na wysokościach, które przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora.

§ 7

Pracownikom przysługują napoje chłodzące zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. z 1996 nr 60 poz. 279).

§ 8

Treść zarządzenia podlega konsultacjom z przedstawicielem pracowników urzędu w trybie art. 237¹¹a i art 237^{13a} kp.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonywanie zadań bhp w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwia

Tabela przydziału odzieży roboczej, obuwia i środków ochrony indywidualnej

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	Robotnik: - magazynowy - gospodarczy - interwencyjny	1. R - ubranie robocze 2. R - czapka drelichowa 3. O - ubranie ocieplane wg potrzeb 4. R - trzewiki przemysłowe 5. O - rękawice robocze 6. O - gumofilce wg potrzeb 7. O - kurtka przeciwdeszczowa	12 m-cy 24 m-ce 3 oz 24 m-ce do zużycia 3 oz - m-ce dyżurna
2.	Kierowca	1. R - ubranie robocze 2. R - trzewiki przemysłowe 3. O - gumofilce 4. R - kurtka ocieplana 5. O - rękawice ochronne 6. O - okulary przeciwsłoneczne	24 m-ce 24 m -ce do zużycia 3 oz do zużycia do zużycia
3.	Sprzątaczką	1. R - fartuch 2. R - obuwie robocze 3. O - rękawice lateksowe 4. O - rękawice robocze 5. O - kamizelka ciepłochronna wg potrzeb	6 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia 3 oz
4.	Inspektor ds. rolnictwa i leśnictwa, Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej, Inspektor ds. gospodarki gruntami i geodezji. Inspektor ds. budownictwa, dróg, i inwestycji	1. R - ubranie sztruksowe lub inne ochronne wg potrzeb 2. R - obuwie przemysłowe 3. R - kamizelka ocieplana 4. R - obuwie gumowe/gumofilce 5. O - rękawice robocze	18 m-cy 18 m-cy 3 o.z 3 o.z do zużycia

	Kierownik referatu Gospodarki nieruchomościami, Inwestycji i OŚ		
5.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i nieruchomości	<ol style="list-style-type: none"> 1. R - ubranie ochronne wg potrzeb 2. R - obuwiu przemysłowe 3. R - obuwiu gumowe (gumowilce) 4. R - kamizelka ocieplana lub peleryna 5. R - rękawice 	<p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce 3.o.z 3.o.z do zużycia</p>
6.	Stanowisko ds. budownictwa, dróg i inwestycji	<ol style="list-style-type: none"> 1. R - ubranie sztruksowe lub inne ochronne wg potrzeb 2. R - obuwiu przemysłowe 3. R - obuwiu gumowe (gumowilce) 4. R - kamizelka ocieplana 5. O - kamizelka odblaskowa 6. R - rękawice robocze 7. O - kask ochronny 	<p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce 3.o.z 3.o.z do zużycia do zużycia do zużycia</p>
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego 2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ewidencji zbiorników bezodpływowych i POŚ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. R - ubranie sztruksowe lub inne ochronne wg potrzeb 2. R - obuwiu przemysłowe 3. R - obuwiu gumowe (gumowilce) 4. R - kamizelka ocieplana 5. R - rękawice robocze 	<p>24 m-ce</p> <p>24 m-ce 3.o.z 3.o.z do zużycia</p>
8.	Obsługa sekretariatu, archiwum zakładowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. R - fartuch 2. R - obuwiu profilaktyczne 3. O - maska przeciwpyłowa 4. R - rękawice robocze 	<p>12- mcy 12- m-cy do zużycia do zużycia</p>

R - odzież i obuwiu robocze

O - ochrony indywidualne

Oz - okres zimowy

Uzgodniono pozytywnie z przedstawicielami pracowników:

St. insp. Tomasz Bańbura

St. insp. Henryk Kuczak

St. insp. Iwona Wantuch