

Zarządzenie Nr 11/2014

Wójta Gminy Tuplice

z dnia 17 marca 2014 r.

S.0050.11.2014.IP

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 z 1998 r. Dz. U. Nr 21 poz. 94 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam 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 wynosi 5 zł miesięcznie. Wartość ekwiwalentu podlega raz na dwa lata aktualizacji na podstawie obowiązujących cen. Ekwiwalent wypłacany jest w pełnej wysokości, chyba, że pracownik był nieobecny przez cały miesiąc, którego wypłata dotyczy.

§ 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 odwrotnie 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 zostaje wypłacony pracownikowi raz na kwartał.
- 7) Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej w porozumieniu i za zgodą podległych im 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, kierownik sporządza stosowne wykazy i przekazuje je do Referatu Finansowo w celu naliczenia ekwiwalentu. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok, w miesiącu wrześniu. 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 (utrata 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 odzieży i obuwia robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

14) Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. 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 Referatu ds. Gospodarki Komunalnej zostają przydzielone dwa zestawy szelek – uprząży do prac na wysokościach. Odpowiedzialnym za stan wyposażenia odpowiedzialny jest Kierownik Referatu.

§ 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

Traci moc załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Tuplice ogłoszonego Zarządzeniem Wójta Gminy Tuplice nr 45/2013 r z dnia 15 października 2013 r.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z zastrzeżeniem, że wysokość ekwiwalentu jest należna od dnia 01.02.2014 r.

WÓJT GMINY
Tadeusz Rybak

*Zapoznałem się,
for zastępcy
17.02.2014 r. Rybak*

Tabela przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

Lp	Stanowisko pracy	Odzież robocza i środki ochrony					
		rodzaj	wyposażenie	Ilość	Okres zużycia	Środki higieniczne	ekwiwalent
1.	Konserwator Operator maszyn	R	Ubranie drelchowe (spodnie+kurtka)	1	24	100 g mydła/m-c 100 g pasty bhp/m-c Ręcznik 2szt/rok (52 zł)	75
		R	Buty letnie (nosek metalowy)	1	12		65
		R	Koszula flanelowa	2	18		16x2
		R	Buty zimowe (nosek metalowy)		24		70
		R	Rękawice rob.	2	Duco/W		4x2
		R	Kurtka i spodnie zimowe	1	24		85+45
		R	Gumofilce	1	Dz/12/W		27
		R	Czapka letnia z daszkiem	1	Dz/24/W		8
		R	Czapka zimowa	1	Dz/24/W		15
		R	Gumowce	1	Dz/12/W		25
		O	Peleryna	1	Dz/24/W		20
		O	Kask ochronny	1	Duco/36		25
		O	Maseczki ochronne	2	Duco/W		3,0
2.	Robotnik gospodarczy Pracownik PSZOK	R	Ubranie drelchowe (spodnie +kurtka)	1	24	100 g mydła/m-c 100 g pasty bhp/m-c Ręcznik 2szt/rok (52zł)	75
		R	Buty letnie (nosek metalowy)	1	12		65
		R	Koszula flanelowa	2	18		16x2
		R	Buty zimowe (nosek metalowy)	1	24		70
		R	Rękawice rob.	2	Duco/W		4x2
		R	Kurtka i spodnie zimowe	1	24		85+45
		R	Gumofilce	1	Dz/12/W		27
		R	Czapka letnia z daszkiem	1	Dz/24/W		8
		R	Czapka zimowa	1	Dz/24/W		15
		R	Gumowce	1	Dz/12/W		25
		O	Peleryna	1	Dz/24/W		20
3.	Kontroler techniczny (inkasent)	R	Kurtka i spodnie zimowe	1	24	100 g mydła/m-c 100 g pasty bhp/m-c Ręcznik 2szt/rok (52 zł)	85+45
		R	Buty skórzane	1	24		70
		R	Czapka z daszkiem	1	Dz/24/W		8
		O	Kurtka przeciwdeszczowa (podgumowana)	1	Sz/24/W		45
4.	Sprzątaczk Baza techniczna tereny gminne	R	Fartuch roboczy	1	24	100 g mydła/m-c	35
		R	Koszula flanelowa	1	18		16
		R	Buty letnie kryte	1	24		45
		R	Buty zimowe	1	24		70

		R	Kurtka drelichowa	1	Dz/24/W	100 g pasty bhp/m-c Ręcznik 1szt/2 lata (47 zł)	45
		O	Gumowce	1	Dz/12/W		32
		O	Peleryna	1	Dz/24/W		20
		O	Chustka lub czapka z daszkiem	1	Dz/24/W		8
		O	Rękawice ochronne	2	Duco/W		4x2
		O	Rękawice gumowe	2	Duco/W		2x2
5.	Sprzątaczką Pomieszczenia biurowe	R	Fartuch roboczy	1	24	100 g mydła/2m-ce 100 g pasty bhp/2m-ce Ręcznik 1szt/2 lata (24 zł)	25
		R	Buty	1	24		45
		O	Rękawice gumowe	1	Duco/W		2x2
		O	Chustka lub czapka z daszkiem	1	Dz/24/W		8
6.	Inspektor Kierownik referatu Praca w terenie	O	Gumowce	1	Dz/12/W		32
		O	Peleryna	1	Dz/24/W		20
7.	Kierowca autobusu	O	Fartuch drelichowy	1	24	100 g mydła/2m-ce 100 g pasty bhp/2m-ce Ręcznik 1szt/2 lata (24 zł)	35
		O	Gumowce	1	Dz/12/W		32
		R	Kurtka ocieplana	1	Dz/24		85
		O	Rękawice ochronne	1	Duco/W		4
8.	Kierowca Samochodu służbowego	O	Fartuch drelichowy	1		100 g mydła/2m-ce 100 g pasty bhp/2m-ce Ręcznik 1szt/2 lata (24 zł)	35
		O	Rękawice ochronne	1	Duco/W		4,0
9.	Archiwista	O	Fartuch	1	36		25
		O	Rękawiczki bawełniane	1	Duco/W		2,50

R – odzież robocza

O – odzież i środki ochrony

Dz – do zniszczenia

Duco – do utraty cech ochronnych

W – wymiana

12/24/36 – minimalny okres użytkowania w miesiącach

8

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Y | Z

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr
(odzieży roboczej, sprzętu ochronnego, narzędzi itp.)

Zakład pracy

Ob..... nazwisko i imię nr ewiden. i charakter zatrud. data rozpocz. pracy miejsce zamieszkania

Wzrost Obwód klatki piersiowej Obwód pasa Obwód bioder Obwód głowy Długość stopy

Symbol	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	J.m.	Nr dowodu wyd. (zlec.)	Data pobrania	Data zakończ. używalności	Ilość		Nr prot. strat. (uwagi)	Uwagi
								a)	b)		
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			

2

Symbol	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	J.m.	Nr dowodu wyd. (zlec.)	Data pobrania	Data zakończ. używalności	Ilość	c) Potwierdzenie odbioru d) Potwierdzenie zdania	Nr prot. strat. (uwagi)	Uwagi
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			
								a)			
								b)			

21