

**Zarządzenie Nr 33/2014
Wójta Gminy Sławno
z dnia 8 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Urzędu Gminy Sławno
w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej**

Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.),
- art. 233, 237⁶⁻¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.),
- w związku z Zarządzeniem Nr 24/2014 Wójta Gminy Sławno z dnia 18 marca 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sławno

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie Gminy Sławno ustala się:

- 1) zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) zasady przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą oraz obuwem roboczym stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia roboczego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

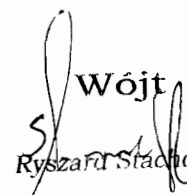
Odpowiedzialnym za zaopatrzenie w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 114/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 08 listopada 2013 r. w sprawie przyznania pracownikom środków higieny osobistej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 01 kwietnia 2014 r.


Wójt
Ryszard Stachowiak

NORMY ZAOPATRZENIA PRACOWNIKÓW W ŚRODKI HIGIENY OSOBISTEJ

§ 1

1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Sławno zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku Urzędu Gminy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku robotnik gospodarczych przysługuje dodatkowo:
 - ręcznik bawełniany 1 szt. – raz na 6 miesięcy,
 - mydło w kostce 2 szt. po 100 gram – raz w miesiącu (wydawane kwartalnie).
3. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

§ 2

Środki higieny osobistej wymienione w § 1 przysługują pracownikom zatrudnionym na część etatu w ilości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

§ 3

1. Wydawane pracownikom środki higieny osobistej podlegają ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik ds. organizacji i kadr.
2. Przyjęcie rzeczy, o których mowa w ust. 1 pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

ZASADY PRZYDZIELANIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ ORAZ OBUWIEM ROBOCZYM

§ 1

Pracodawca dostarcza pracownikom nieodpłatnie:

- 1) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje ich o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) jest niezbędna ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Środki ochrony indywidualnej powinny być oznaczone znakiem bezpieczeństwa i posiadać deklarację zgodności z obowiązującymi normami.

§ 3

Powierzone pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy w Urzędzie.

§ 5

W ramach instruktarzu stanowiskowego przełożony informuje pracownika o prawidłowym, zgodnym z przeznaczeniem stosowaniu środków ochrony indywidualnej oraz o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 6

Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego określa tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich używalności, zwana dalej tabelą przydziału, stanowiąca Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane przez pracownika do czasu utraty cech ochronnych określonych przez producenta lub do upływu okresu ich używalności określonego w tabeli przydziału.
2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem oraz dbać o ich dobry stan.
3. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonaniu 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 ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4-krotnie. Okres używalności rozpoczyna się z dniem wydania odzieży i obuwia pracownikowi.

4. W razie utraty cech ochronnych określonych przez producenta środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu używalności określonego w tabeli przydziału, pracownikowi należy przydzielić nowe. Utratę cech ochronnych należy udokumentować na protokole przedwczesnego zużycia.
5. Pracownik po upływie okresu używalności określonej w tabeli przydziału otrzymuje następne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 8

Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

§ 9

1. Dopuszcza się możliwość używania przez pracownika za jego zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego (spełniającego wymagania bhp) z wyłączeniem stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
2. W przypadku używania przez pracownika jego własnej odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi przysługuje wypłata ekwiwalentu miesięcznego, naliczonego na podstawie cen rynkowych odzieży i obuwia roboczego oraz okresu użytkowania określonego w tabeli przydziału dla danego asortymentu, w następującej wysokości:
 - a) robotnik gospodarczy (okres letni od 01.04. do 30.09) – 27,07 zł
 - b) robotnik gospodarczy (okres zimowy od 01.10. do 31.03) – 49,74 zł
 - c) sprzątaczką – 10 zł.
3. Ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 2 wypłacany jest pracownikowi raz w miesiącu wraz z wynagrodzeniem za pracę.

§ 10

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1. Zwrócić niezwłocznie przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których zawarcie następnej umowy następuje w ciągu miesiąca.

2. Zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia, przy czym pracodawca na wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na zwolnienie go z obciążeń z tego tytułu.

§ 11

Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi w przypadku:

1. używania przedmiotów przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli przydziału, a jeżeli ten okres był krótszy to pracownik powinien zwrócić równowartość pieniężną tych przedmiotów pomniejszoną o stopień ich zużycia (biorąc pod uwagę okres przepracowany i wartość odzieży),
2. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
3. śmierci pracownika.

§ 12

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

§ 13

1. Konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej powierza się pracownikowi.
2. Pracodawca nie może powierzyć pracownikowi prania odzieży roboczej, która uległa skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 14

Za naprawę i pranie odzieży roboczej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 15,00 złotych miesięcznie.

§ 15

1. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia, które prowadzi pracownik ds. organizacji i kadr.
2. Przejęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w karcie.

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁAWNO**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwiu robocze O - ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności
1.	Robotnik gospodarczy	1. R - Kurtka robocza - okres letni	12 miesięcy
		2. R - Kurtka ciepłochronna	12 miesięcy
		3. R - Spodnie - okres letni	12 miesięcy
		4. R - Spodnie - okres zimowy	12 miesięcy
		5. R - Kamizelka ocieplana	12 miesięcy
		6. R - Koszula flanelowa	6 miesięcy
		7. R - kalesony	6 miesięcy
		8. R - podkoszulek - okres letni	6 miesięcy
		9. R - podkoszulek - okres zimowy	6 miesięcy
		10. R - czapka z daszkiem	12 miesięcy
		11. R - czapka ocieplana	12 miesięcy
		12. R - trzewiki - okres letni	12 miesięcy
		13. R - buty ocieplane - okres zimowy	12 miesięcy
		14. R - gumofilce	12 miesięcy
		15. O - rękawice robocze	do zużycia
		16. O - kurtka/peleryna przeciwdeszczowa	do zużycia
		17. O - okulary ochronne	do zużycia
		18. O - przyłbica (do koszenia trawy)	do zużycia
		19. O - kamizelka odblaskowa	do zużycia
2.	Sprzątaczką	1. R - fartuch	12 miesięcy
		2. O - rękawice gumowe	do zużycia
		3. R - obuwiu profilaktyczne	12 miesięcy
		4. R - czapka, beret, chustka	12 miesięcy
3.	Pracownik na stanowisku urzędniczym, wykonujący często prace w terenie	1. R - obuwiu gumowe	do zużycia
		2. R - kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia