

ZARZĄDZENIE NR 31/2015
WÓJTA GMINY GIBY
z dnia 18 sierpnia 2015

w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Urzędu Gminy w Gibach w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, środki higieny osobistej, środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku oraz profilaktycznych napojów.

Na podstawie art. 104 § 1 Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie 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.), zarządza się co następuje:

I. ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

§ 1

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu Gminy w Gibach – zwanego dalej Pracodawcą.

§ 2

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 nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.

§ 3

Pracownicy biurowi urzędu, korzystają z własnego ubioru oraz obuwia.

§ 4

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.

§ 5

Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

§ 6

Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.

§ 7

Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

§ 8

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, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w porozumieniu i za zgodą podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w załączniku nr 1, mogą dopuścić do użytkowania przez pracowników własnej odzieży (w komplecie lub ich poszczególnych elementów składowych, np. koszul, kurtek) i obuwia roboczego. Po ustaleniu listy pracowników i rodzaju własnej odzieży i obuwia, które oni będą używać, kierownicy sporządzają stosowne wykazy i przekazują do wydziału finansowego w celu naliczenia ekwiwalentu na podstawie aktualnych cen obowiązujących w dniu rozpoczęcia używania własnej odzieży (wybrana przez pracodawcę oferta sklepu z artykułami BHP). Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz na rok, w styczniu za rok ubiegły. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

§ 10

Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacany będzie sumarycznie za okres 12 m-cy w roku kalendarzowym, w kwocie określonej w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Pracownik składa oświadczenie o realnie poniesionych kosztach prania (wzór określa załącznik nr 2).

§ 11

Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w załączniku nr 2 lub otrzymują zwrot kosztów prania odzieży, po przedłożeniu rachunku z pralni (zgodnie z załącznikiem nr 2).

§ 12

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.

§ 13

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

§ 14

Nie podlega zwrotowi odzież i obuwie robocze lub ich równowartość w razie:

1. Używania ich przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w "Tabeli".
2. Przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
3. Śmierci pracownika.

§ 15

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.

§ 16

Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale II działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

1. Nie dokonania zwrotu, o którym mowa w § 15,
2. Utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

§ 17

Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

§ 18

W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- pracownik ds. bhp,
- bezpośredni przełożony pracownika,
- przedstawiciel pracowników.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

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 używali odzieży i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

§ 22

Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się u pracownika zajmującego się sprawami BHP. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem pracownika bhp.

II. ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

§ 1

Każdy pracownik Urzędu Gminy, korzysta z mydła umieszczonego w pojemnikach zamontowanych w ogólnodostępnych łazienkach Urzędu.

§ 2

Pracownicy Urzędu korzystają z elektrycznych suszarek lub jednorazowych ręczników umieszczonych w ogólnodostępnych łazienkach.

§ 3

Pracownicy fizyczni (obsługa) dostawać będą dodatkowo 100 g mydła miesięcznie oraz 1 ręcznik rocznie, zgodnie z tabelą w załączniku nr 3.

§ 4

Pracownicy otrzymujący środki higieny osobistej potwierdzają jej odbiór podpisem w ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. BHP.

§ 5

Nie przewiduje się możliwości wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za środki higieny osobistej.

III. ŚRODKI DO UDZIELANIA PIERWSZEJ POMOCY W RAZIE WYPADKU

§ 1

Każdy pracownik Urzędu Gminy oraz każda osoba potrzebująca udzielenia pierwszej pomocy, mają możliwość skorzystania z opatrunków zawartych w apteczce.

§ 2

Apteczka znajduje się w holu Urzędu Gminy Giby.

§ 3

Pobranie środka opatrunkowego z apteczki ewidencjonuje osoba udzielająca pomocy w wykazie środków znajdujących się w apteczce.

§ 4

Obsługę apteczek powierza się osobom mającym przeszkolenie w udzielaniu pomocy przedlekarskiej. Wykaz takich osób zamieszcza się przy apteczce.

§ 5

W apteczkach nie mogą znajdować się żadne leki (przeciwbólowe, nasercowe, itp.) z uwagi na występowanie coraz częstszych uczuleń.

IV. ZASADY WYDAWANIA NAPOJÓW PROFILAKTYCZNYCH

§ 1

1. W przypadku wystąpienia wysokich temperatur (powyżej 25 stopni C) w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy Giby, zarządza się na wniosek pracowników wydanie wody mineralnej w ilości 1 litra na 8 godzin pracy dla każdej pracującej w tym dniu osoby.

§ 2

2. Nie przewiduje się możliwości wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za napoje profilaktyczne

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 42/2004 Wójta Gminy Giby z dnia 27 grudnia 2004 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

Giby, dnia 18 sierpnia 2015 r.

W O G T

Jan Kramiec
podpis

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników Urzędu Gminy w Gibach**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach/ /okresach zimowych/ /do zużycia/
1	2	3	4
1.	Sprzątaczkasprzątająca teren wokół budynku oraz chodnik przyległy do budynku	R – fartuch roboczy syntetyczny R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe R – chustka lub czapka, R – czapka ocieplana – zimowa O – kurtka ciepłochronna R – obuwie zimowe O – płaszcz przeciwdeszczowy O – kamizelka odblaskowa	18 miesięcy 24 miesiące do zużycia 24 miesiące 4 o.z. 5 o.z. 4 o.z. 5 o.z. do zużycia
2.	Kierowca samochodu dostawczego, autobusu	R – czapka drelichowa lub beret R – fartuch roboczy drelichowy lub ubranie drelichowe męskie O – buty gumowe ¹ O – fartuch przedni wodoodporny ¹ O – rękawice drelichowe O – kamizelka odblaskowa	24 miesiące 36 miesięcy do zużycia do zużycia
3.	Palacz kotłów c. o.	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe męskie R – trzewiki sk. / gum. O – rękawice drelichowe	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia
4.	Konserwator	R – kombinezon roboczy drelichowy R – czapka drelichowa lub beret R – trzewiki sk. / gum. O – rękawice drelichowe O – rękawice brezentowe lub gumowe wzmocnione	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia do zużycia
5.	Kierowca ciągnika, Operator koparki	R – kombinezon roboczy drelichowy R – czapka drelichowa lub beret R – trzewiki sk. / gum. O – kurtka ciepłochronna O – rękawice drelichowe	24 miesiące 24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia
6.	Opiekunka	R - fartuch syntetyczny O – rękawice gumowe	36 miesięcy do zużycia
7.	Robotnik gospodarczy (rob. publiczne, pracownik interwencyjny)	R – fartuch drelichowy O – rękawice drelichowe	24 miesiące Do utraty właściwości ochronnych

¹ Wydawane do mycia samochodu

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotniczych oraz korzystających z odzieży roboczej lub ekwiwalentu za odzież roboczą własną, przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży w następującej wysokości:

Lp.	Nazwa sortu	Ekwiwalent /cena jednostkowa/	Wysokość ekwiwalentu za pranie
1	2	3	4
1.	fartuch roboczy syntetyczny	44 zł	12 zł (1 rok – 365 dni)
	chustka	5 zł	4 zł (1 rok- 365 dni)
	czapka	10 zł	4 zł (1 rok- 365 dni)
	beret	7 zł	4 zł (1 rok- 365 dni)
	czapka ocieplana – zimowa	12 zł	10 zł (1 rok- 365 dni)
	kurtka ciepłochronna	75 zł	20 zł (1 rok – 365 dni)
	kombinezon drelichowy	80 zł	20 zł (1 rok- 365 dni)
	fartuch drelichowy	40 zł	20 zł (1 rok- 365 dni)
	ubranie drelichowe	60 zł	20 zł (1 rok- 365 dni)

Ekwiwalent za sorty ubraniowe należy wyliczyć proporcjonalnie do okresu używalności i do czasu zatrudnienia.

(wzór)

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości zł
wypłacany rocznie pokrywa realnie ponoszone przeze mnie koszty prania odzieży roboczej.

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 31/15
Wójta Gminy Giby
z dnia 18 sierpnia 2015 r.

Tabela norm przydziału środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy w Gibach

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia / ilość	Przydział / w miesiącach/
1	2	3	4
4.	Sprzątaczką	Mydło – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 12 miesięcy
5.	Kierowca samochodu dostawczego, autobusu	Mydło – 100 g Pasta BHP – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 3 miesiące co 12 miesięcy
6.	Palacz kotłów c. o.	Mydło – 100 g Pasta BHP – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 3 miesiące co 12 miesięcy
3.	Konserwator	Mydło – 100 g Pasta BHP – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 3 miesiące co 12 miesięcy
5.	Kierowca ciągnika, Operator koparki	Mydło – 100 g Pasta BHP – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 3 miesiące co 12 miesięcy
4.	Opiekunka	Mydło – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 12 miesięcy
6.	Robotnik gospodarczy (roboty publiczne, pracownik interwencyjny)	Mydło – 100 g Ręcznik – 1 szt.	co miesiąc co 12 miesięcy