

Zarządzenie Nr 0050.58.2014

Wójta Gminy Lisków

z dnia 17 grudnia 2014 r.

w sprawie zasad przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Liskowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zmianami) oraz § 24 pkt 2 Regulaminu pracy przyjętego Zarządzeniem Nr 0050.5.2014 Wójta Gminy Lisków z dnia 17 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Liskowie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 15/99 Wójta Gminy Lisków z dnia 18 października 1999 r. w sprawie tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej oraz przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy w Liskowie.
2. Zarządzenie Nr 0151/1/2010 Wójta Gminy Lisków z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 15/99 Wójta Gminy Lisków z dnia 18 października 1999 r. w sprawie tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej oraz przydziału środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy w Liskowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Rozdzielnik:

1. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy w Liskowie
2. Rejestr zarządzeń.
3. a/a.

W Ó J T

Maria Krawiec

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

W URZĘDIE GMINY W LISKOWIE

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 Nr 1 do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „Tabelą przydziału”, natomiast „Tabela norm przydziału w środki czystości i herbaty” stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych „Zasad 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 pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
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.
7. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) pracownik hydroforni,
- b) pracownik oczyszczalni,
- c) pracownik gospodarczy,
- d) palacz
- e) sprzątaczką.

8. Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacany sumarycznie za okres 12 m-cy w roku kalendarzowym, jeśli przepracowano min. 6 miesięcy w kwocie 30 złotych/miesiąc, a poniżej 6 miesięcy 15 złotych/miesiąc.

9. Pracodawca w porozumieniu i za zgodą podległych mu pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt. 7, może dopuścić do użytkowania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt. 7 ppkt a i b pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości 300 złotych, natomiast pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt. 7 ppkt c, d i e pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości 150 złotych.

Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej odbywa się raz na rok w terminie do 28-ego lutego za rok ubiegły.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się proporcjonalnie do przepracowanego okresu, razem z wypłatą innych należności.

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

11. 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.

12. 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.

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:

- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

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

15. 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).
16. 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.
17. Pracodawca zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
18. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.
19. Niniejsze Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Gminy w Liskowie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

WÓJT
Maria Krawiec

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników administracyjnych i obsługi

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach/
1	2	3	4
1.	Palacz	R – fartuch roboczy drelichowy R- półbuty O – rękawice drelichowe	24 miesiące 24 miesiące 1 para na 3 miesiące/ do zużycia
2.	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – bluza polarowa R – obuwie robocze O – rękawice gumowe	18 miesięcy 24 miesiące 12 miesięcy do zużycia 1 szt./miesiąc
3.	Pracownik gospodarczy	R- kurtka ocieplana R – koszula flanelowa R – spodnie robocze R – półbuty. O – rękawice drelichowe	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 1 para na 3 miesiące/do zużycia
4.	Konserwator hydroforni	R- kurtka ocieplana R- płaszcz przeciwdeszczowy R – koszula flanelowa R – spodnie robocze R- bluza robocza R – buty robocze O – rękawice drelichowe O – kalosze kwasoodporne O – gogle ochronne O – fartuch kwaso-ługodoporny O – obuwie gumowe	24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 1 para na 3 miesiące/do zużycia 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy

5.	Konserwator oczyszczalni	R- kurtka ocieplana R- płaszcz przeciwdeszczowy R – koszula flanelowa R – spodnie robocze R – półbuty. O – rękawice drelichowe O– ubranie kwaso - zasadoodporne O – kalosze kwasoodporne O – gogle ochronne O- obuwie gumowe O – rękawice gumowe	24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 1 para na 3 miesiące/do zużycia 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy 12 miesięcy 1 para na 3 miesiące/do zużycia
6.	Pracownik archiwum	R – fartuch ochronny O – rękawice	36 miesięcy 1 para na 3 miesiące/do zużycia

Załącznik Nr 2
do „Zasad przydziału”.

Tabela norm przydziału w środki czystości i herbaty

<p>1. Pracownicy administracyjni:</p> <p>1/ 100 g mydła toaletowego / miesiąc</p> <p>2/ 1 ręcznik / rok</p> <p>3/ herbata 100 g na miesiąc</p>
<p>2. Pracownicy obsługi</p> <p>1/ 100 g mydła / miesiąc</p> <p>2/ 1 ręcznik / rok</p> <p>3/ pasta bhp – opakowanie na miesiąc</p> <p>4/ proszek do prania – 600 g na kwartał</p> <p>5/ herbata 100 g na miesiąc</p> <p>6/ dla pracownika oczyszczalni- płyn do dezynfekcji dłoni - 5 litrów na rok</p>

Uwaga:

Pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki myjące do wspólnego użytkowania w toaletach (tj. mydło w płynie, jednorazowe ręczniki).

W Ó J T
Maria Krawiec

.....
/Przedstawiciel pracowników/

.....
/ Pracodawca/