

Zarządzenie Nr Or. 120.55.2017.AZ

Starosty Kamieńskiego

z dnia 20 listopada 2017 r.

w zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, środki czystości oraz zasad gospodarowania odzieżą.

Na podstawie art. 237 Kodeksu pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) oraz § 39 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów BHP (tj. Dz. U. 2003 roku Nr 169 poz. 1650) ustala się co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim:

- zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- zasady dostarczenia środków higieny osobistej pracownikom,
- zasady dostarczenia profilaktycznych posiłków i napojów pracownikom,

stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi realizującemu zadania służby BPH.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Józef Malec



Załącznik do Zarządzenia Starosty Kamieńskiego
Nr Or. 120.55.2017.AZ z dnia 20.11.2017 r.

ZATWIERDZAM

STAROSTA KAMIENSKI
Józef MALEC

Zkr.2310.1.2017.AZ

ZASADY

ZAOPATRYWANIA PRACOWNIKÓW

W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE

w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7 b, 72-400 Kamień Pomorski

OPRACOWAŁ :

STARSZY INSPEKTOR
d/s ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM
I HIGIENĄ PRACY

Andrzej Zieliński

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 237 Kodeksu pracy (Dz.U. 1974 Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) oraz § 39 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów BHP (tj. Dz. U. 2003 roku Nr 169 poz. 1650) wprowadza się następujące zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 1

Ustala się dla pracowników Starostwa Powiatowego tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości, stanowiące załączniki nr 1,2 i 3 do niniejszych zasad.

§ 2

1. Przez odzież roboczą rozumie się odzież, która zastępuje lub zabezpiecza odzież własną pracownika jedynie przed środkami nieszkodliwymi dla zdrowia oraz zapobiega zniszczeniu jego prywatnych ubrań. Odzież robocza powinna być funkcjonalna i komfortowa w noszeniu oraz zapewniająca bezpieczeństwo podczas wykonywanych czynności.
2. Przez środki ochrony indywidualnej rozumie się wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu.
3. Przez odzież ochronną rozumie się odzież okrywającą lub zastępującą prywatne ubranie pracownika, a przy tym chroniącą go przed jednym lub wieloma niebezpiecznymi czynnikami, z którymi pracownik ma styczność podczas wykonywania pracy. Odzież ochronna podlega obowiązkowej certyfikacji, w związku z czym użytkownik może mieć pewność, że sama w sobie nie stanowi zagrożenia.

§ 3

Przydzielone pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej „środkami ochronnymi” i „odzieżą” stanowią własność zakładu, a pracownik jest jedynie ich użytkownikiem.

§ 4

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytym stanie:
 - 1) przydzielone środki ochrony indywidualnej - do czasu utraty cech ochronnych podanych w atście producenta;
 - 2) przydzieloną odzież i obuwie robocze – do czasu upływu, określonego w tabeli okresu użytkowania lub do czasu utraty cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Jeśli po upływie określonego w tabeli okresu użytkowania odzież i obuwie robocze zachowują cechy użytkowe, istnieje możliwość wydłużenia okresu użytkowania.

§ 5

1. Przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje z chwilą przystąpienia pracownika do pracy, zgodnie z tabelą norm przewidzianych dla danego stanowiska.
2. Przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dokonuje wyznaczony pracownik starostwa, w porozumieniu z pracownikiem realizującym zadania służby BHP i bezpośrednim przełożonym nowo przyjętego pracownika, biorąc pod uwagę stanowisko, datę rozpoczęcia pracy oraz wymagania szczególne.
3. Zakup, magazynowanie i obrót odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej odbywa się na ogólnych zasadach prowadzenia gospodarki materiałowej w Starostwie.
4. Za gospodarowanie odzieżą i środkami ochronnymi odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Starostwa.
5. Kupowane środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa.

§ 6

Pracownik świadczy pracę w przydzielonej mu odzieży i obuwiu roboczym oraz środkach ochrony indywidualnej, a nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem tego obowiązku sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 7

1. W przypadku utraty odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, pracownik składa pisemne oświadczenie z wnioskiem o komisyjne stwierdzenie ich utraty.

§ 8

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany do zwrotu przydzielonej mu odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej (poza obuwie) lub wpłaty w kasie kwoty równej niezamortyzowanej części ich wartości.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania w przypadku:
 - 1) używania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przed rozwiązaniem stosunku pracy przez czas przekraczający 75% okresu ich używalności, określonego w tabeli norm;
 - 2) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 3) śmierci pracownika.

§ 9

1. Pracownikowi może być przydzielona używana odzież i środki ochronne (za wyjątkiem obuwia roboczego) pod warunkiem zachowania przez nie cech użytkowych.
2. Odzież i środki, o których mowa w ust. 1 muszą być czyste, zdezynfekowane oraz posiadać aktualny atest i powinny być wydawane przede wszystkim:
 - 1) pracownikom zatrudnionym przy pracach powodujących intensywne brudzenie,
 - 2) pracownikom zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie.

§ 10

Odzież i środki, o których mowa w § 2 podlegają ewidencjonowaniu w kartach ewidencyjnych wyposażenia prowadzona przez pracownika ewidencyjno- kadrowego.

§ 11

Przewiduje się wypłatę ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży i środków ochronnych na ogólnie przyjętych zasadach uwzględniające faktyczne koszty.

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 do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą 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 poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, podkoszulków, kaleson, czepków, beretów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

7. Pracodawca zgodnie z punktem 1 ustala następujące stanowiska, dla których Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią one własność zakładu. dostarczana jest

odzież i obuwanie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy:

- sprzątaczką,
- kierowcą,
- konserwatora

8. Ustala się tabelę norm przydziału odzieży i środków ochrony indywidualnej. Wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane, określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwanie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności, zawiera tabela norm przydziału, zwana dalej „tabelą”

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

9. 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.

10. 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.

11. Pracodawca może żądać 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. 10,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

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

13. 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 służby bhp (ewentualnie osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),
- bezpośredni przełożony pracownika,
- przedstawiciel pracowników.

14. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

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.

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

16. 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 odzież i obuwie robocze w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.

17. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażeniem, pracownikowi przysługują drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie.

18. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych, „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w wydziale organizacyjnym, komórce organizacyjno-kadrowej . Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do wydziału organizacyjnego jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem bezpośredniego przełożonego.

19. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem w Książce rozchodów prowadzonej przez przełożonego.

Załącznik nr 1

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach /
1	2	3	4
1.	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy lub ubranie 2 częściowe, R - obuwie robocze O - rękawice ochronne lateksowe (jednorazowego użytku w ilościach niezbędnych do zapewnienia bezpiecznych warunków pracy)	24 miesięcy 24 miesięcy do zużycia
3.	Kierowca	O - ubranie robocze O - rękawice robocze O - czapka R- obuwie sk.	12 miesięcy do zużycia do zużycia 12 miesiące
6.	Konserwator	O - ubranie robocze O - ochronnik słuchu O - rękawice brezentowe lub gumowe wzmocnione O - czapka drelichowa lub beret R - obuwie sk. /gum.	12 miesięcy do zużycia do zużycia 12 miesiące 18 miesięcy

Określenia skrótów:

(R) – odzież robocza.

(O) – środki ochrony indywidualnej

Załącznik nr 2

ZASADY

DOSTARCZENIA ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ PRACOWNIKOM

1. Każdy pracownik bez względu na stanowisko oraz formę zatrudnienia ma zapewniony dostęp do środków higieny osobistej w zakresie oraz ilości odpowiedniej względem wykonywanego stanowiska oraz stopnia zanieczyszczenia ciała w związku z wykonywaną pracą.
2. Przysługujące środki higieny osobistej dostarczane są pracownikowi w naturze.
3. Nie dopuszcza się wypłaty ekwiwalentu za przysługujące pracownikowi środki higieny osobistej.

4. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki utrzymania higieny osobistej. Mydło, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy znajdują się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych i są dostępne dla wszystkich pracowników bez ograniczeń.

5. Ustala się normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników fizycznych na stanowiskach pracy na których występuje znaczny stopień zanieczyszczenia ciała w związku z wykonywaną pracą.

Tabela przydziału środków higieny osobistej.

Stanowisko pracy	Środki higieny osobistej	Liczba sztuk	Okres użytkowania
Kierowca Konserwator	pasta bhp	1 puszka 0,5 l	2 miesiące
	mydło	2 kostki	1 miesiąc
	ręcznik	1 szt.	1 rok

6. Określony w tabeli przydział środków czystości przysługuje za pełne miesiące trwania stosunku pracy.

7. Przydział nie przysługuje za pełne miesiące nieobecności w pracy z tytułu : urlopu wychowawczego, bezpłatnego, zwolnień lekarskich, zasiłku macierzyńskiego.

8. Przydział środków czystości przysługuje także pracownikom w niepełnym wymiarze czasu pracy z tym, że normy przydziału zmniejsza się odpowiednio do wymiaru zatrudnienia.

Załącznik nr 3

ZASADY

DOSTARCZENIA PROFILAKTYCZNYCH POSIŁKÓW I NAPOJÓW PRACOWNIKOM

1. Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych zapewnia się nieodpłatnie :

2. Zapewnia się posiłki pracownikom wykonującym prace:

- 1) związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal u mężczyzn i powyżej 1000 kcal u kobiet wykonywane na

otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od 1 listopada do 31 marca '

2) przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.

3. Zapewnia się napoje pracownikom zatrudnionym :

- 1) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej - 10 stopni lub powyżej 25 stopni.
- 2) Przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal u mężczyzn i 1000 kcal u kobiet,
- 3) w pomieszczeniach pracy , w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni.
- 4) Pracownikom zapewnia się dodatkowo napoje w ilości zaspokajającej ich potrzeby, odpowiednio zimne lub gorące w zależności od warunków wykonywania pracy.
- 5) Posiłki i napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania pracy uzasadniających ich wydawanie .
6. Posiłki powinny być wydawane w czasie regulaminowych przerw w pracy,
7. Napoje powinny być dostępne dla pracowników w czasie całego dnia pracy.

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

Pan / i

.....

nr ewidenc. i charakter zatrudnienia.

.....

data rozpocz. pracy

.....

miejsce zamieszkania

Wzrost

Obwód klatki piersiowej

Obwód pasa

Obwód bioder

Obwód głowy

Długość stopy

.....

nr ewidenc. i charakter zatrudnienia.

.....

data rozpocz. pracy

.....

miejsce zamieszkania

.....

Obwód klatki piersiowej

Obwód pasa

Obwód bioder

Obwód głowy

Długość stopy

.....

nr ewidenc. i charakter zatrudnienia.

.....

data rozpocz. pracy

.....

miejsce zamieszkania

.....

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	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr prot. strat. (uwagi)	Uwagi
R				szt.					a)		
									b)		
R				szt.					a)		
									b)		
O				szt.					a)		
									b)		
O				szt.					a)		
									b)		
									a)		
									b)		