

Zarządzenie Nr *Or.I.120.1.54.2019*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *26.09.2019*r.

w sprawie regulaminu przydziału środków ochrony indywidualnej
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
robotnik gospodarczy, sprzątaczką, dozorca, archiwista
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim

Na podstawie art. 237⁽⁶⁾, 237⁽⁷⁾, 237⁽⁸⁾, 237⁽⁹⁾, 237⁽¹⁰⁾ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511), **zarządzam, co następuje:**

§1

Ustala się „Regulamin przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: robotnik gospodarczy, sprzątaczką, dozorca, archiwista w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim” w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§4

Traci moc zarządzenie Starosty Ostrowieckiego nr Or.I.120.1.20.2016 z dnia 01.06.2016 r.

STAROSTA
Marcin Dębniak

Starostwo Powiatowe
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Starszy Inspektor ds. BHP

Przemysław Tic
23.09.2019r.

RADCA PRAWNY

Mgr
mgr Marcin Grzesiak
KL-989

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr *OmJ-120.1.54.2019*
Starosty Ostrowieckiego
z dnia *26.09* 2019 r.

Regulamin

**przydziału środków ochrony indywidualnej
dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
robotnik gospodarczy, sprzątaczką, dozorca, archiwista
w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Część I. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej.

Część II. Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej

Podstawą prawną do opracowania regulaminu przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: robotnik gospodarczy, sprzątaczką, dozorca i archiwista w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim (zwanym dalej Zakładem pracy) są art. 237⁽⁶⁾ - 237⁽¹⁰⁾ Kodeksu pracy. Regulamin obowiązuje od dnia podjęcia.

Regulamin składa się z dwóch części:

Część I. Zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej.

Część II. Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej

CZĘŚĆ I.

1. Do środków ochrony indywidualnej zwanych dalej „środkami” zalicza się: Odzież i obuwie ochronne oraz inne środki wymienione w tabeli norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej zwanej dalej „tabelą”, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem czynników drażniących, uciążliwych, szkodliwych oraz wpływem warunków atmosferycznych występujących w środowisku pracy.
2. Zakład pracy przydziela środki zgodnie z wzorami zatwierdzonymi przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.
3. Zakład pracy nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków przydzielonych dla danego stanowiska pracy.
4. Środki używane są przez okres zgodny z tabelą lub do zużycia, a więc do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym naprawę lub czyszczenie.
5. Zakład pracy może przydzielić pracownikom używane środki za wyjątkiem obuwia, jeśli przedmioty te zachowały swoje właściwości, są czyste (prane, lub zdezynfekowane) i odpowiadają wymogom higieniczno — sanitarnym.
6. Zakład pracy może ustalić poprzez zaznaczenie w tabeli stanowiska, na których może być używana przez pracowników za ich zgodą własna odzież i obuwie spełniająca wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy na danym stanowisku.
7. Zapis z pkt 6 nie dotyczy tych stanowisk, na których wykonywana jest praca związana z bezpośrednią obsługą maszyn i urządzeń lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży i obuwia.
8. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia Zakład pracy wypłaca ekwiwalent zgodnie z tabelą.
9. Tabela zawiera wykaz stanowisk pracy, na których winny być stosowane środki, ich rodzaj, przewidywany czas używalności, a także wysokość miesięcznego ekwiwalentu wypłacanego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ekwiwalentu za pranie.
10. Ekwiwalent, jako iloczyn miesięcznej kwoty i przepracowanych w danym roku miesięcy wypłacany jest raz w roku w miesiącu styczniu za rok ubiegły na rachunek bankowy pracownika.
11. W przypadku ustania stosunku pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, pracownikowi który ma prawo do ekwiwalentu wypłaca się kwotę za przepracowane w danym roku miesiące w miesiącu kiedy ustał stosunek pracy.

12. Wysokość ekwiwalentu ulega obniżeniu o dni nieobecności w pracy spowodowane: zasiłkiem chorobowym, zasiłkiem opiekuńczym, urlopem rodzicielskim, urlopem bezpłatnym.
13. Z przyczyn wymienionych w pkt 12 wysokość wypłaty ekwiwalentu należy obniżyć za dany rok o wartość jak za jeden miesiąc, jeżeli nieobecność w pracy wynosi 30 dni, o wartość jak za dwa miesiące, jeżeli nieobecność w pracy wynosi 60 dni itd.
14. Ekwiwalent należny jest pracownikowi po przepracowaniu pełnego pierwszego miesiąca.
15. Pracownik używa przydzielone środki przez okres wymieniony w tabeli lub do utraty przez dany środek własności ochronnych. W przypadku środka, którego termin przydatności do użycia określony został przez producenta minął, środek taki uważa się za nieprzydatny do użycia.
16. W przypadku, kiedy przerwa w wykonywaniu pracy przez danego pracownika była nieprzerwana i trwała co najmniej 30 dni okres używalności przydzielonych mu środków wydłuża się o 1 miesiąc.
17. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przydzielonych środków wydłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. dla przydzielonych środków dla pracownika zatrudnionego na 1/2 etatu okres używalności przedłuża się dwukrotnie).
18. Okres używalności przydzielonych środków rozpoczyna się od dnia wydania.
19. Dla każdego pracownika, któremu przysługują środki prowadzona jest Karta ewidencyjna wyposażenia prowadzona przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika, który kieruje jego pracą. Karta stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
20. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik zobowiązany jest w terminie 7 dni zwrócić przydzielone mu środki. Nie dotyczy to sytuacji, kiedy z tym pracownikiem zawierana jest nowa umowa o pracę w terminie nieprzekraczającym 7 dni od zakończenia poprzedniego stosunku pracy.
21. W przypadku utraty środków w wyniku działania pracownika Zakład pracy podejmuje postępowanie sprawdzające, prowadzone przez bezpośredniego przełożonego danego pracownika przy udziale pracownika Służby BHP, które zakończone jest pisemnym protokołem stanowiącym Załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
22. Pracownik zobowiązany jest zgłosić bezpośrednio przełożonemu utratę funkcji ochronnych przydzielonego środka i dokonać zwrotu. Niedopuszczalne jest używanie takich środków.
23. W przypadku utraty funkcji ochronnych środka przed upływem okresu jego używalności, pracownikowi przysługuje nowy egzemplarz. O przydatności środka do używania, który został zwrócony przez pracownika decyduje bezpośredni przełożony przy udziale pracownika Służby BHP. Z niniejszej czynności sporządzany jest pisemny protokół (Załącznik nr 1).
24. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania prania, konserwacji i naprawy przydzielonych mu środków wynikających z bieżącego użytkowania. Z tego tytułu Zakład pracy wypłaca ekwiwalent w wysokości i na zasadach opisanych wyżej.
25. Zakład pracy zobowiązany jest dostarczyć środki w odpowiednich dla danego pracownika rozmiarach.
26. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki zgodnie z ich przeznaczeniem oraz dbać o ich dobry stan.
27. Do zaopatrzenia pracownika w środki oraz racjonalnego nimi gospodarowania zobowiązana jest komórka organizacyjna Zakładu pracy, w której zatrudniony jest dany pracownik.
28. Listy wypłat należnego pracownikowi ekwiwalentu za użytkowanie własnej odzieży i obuwia oraz ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik Służby BHP.

CZĘŚĆ II

Tabela norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej

Lp.	Wydział/ Stanowisko	Zakres środków	Okres używalności w miesiącach	Uwagi	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za używanie odzieży własnej (kwota brutto w zł)	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży robotniczej (kwota brutto w zł)
1.	Wydział Infrastruktury i Rozwoju Powiatu/ Robotnik Gospodarczy	czapka zimowa	24 miesiące	-	-	22,00
		buty gumowo- filcowe	24 miesiące			
		kurtka ocieplana	24 miesiące			
		spodnie robocze ocieplane	24 miesiące			
		trzewiki robocze ocieplane	12 miesięcy			
		koszulka flanelowa	24 miesiące			
		kalesony	24 miesiące			
		czapka letnia	12 miesięcy			
		bluza robocza	24 miesiące			
		koszulka T-shirt	12 miesięcy			
		spodnie robocze letnie	12 miesięcy			
		półbuty robocze	12 miesięcy			
		kurtka przeciwdeszczowa	36 miesięcy			

		kamizelka osłzegawcza	do zniszczenia			
		rękawice drelichowe	do zniszczenia			
2.	Wydział Organizacyjno-Prawny/ Pracownik Gospodarczy	fartuch ochronny	12	Dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia	21,00	11,00
		buty robocze	12			
		rękawice gumowe	do zużycia			
3.	Wydział Organizacyjno-Prawny/ Konservator	fartuch ochronny	12	Dopuszcza się używanie własnej odzieży i obuwia	21,00	11,00
		buty robocze	12			
		rękawice ochronne	do zużycia			
4.	Wydział Organizacyjno-Prawny/ Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego	fartuch ochronny	12	-	-	10,00
		rękawiczki bawełniane	do zużycia			
		maseczka ochronna	do zużycia			

STAROSTA
Marzena Dębniak

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Ostrowiec Św., dnia.....

PROTOKÓŁ

Zniszczenia, utraty właściwości użytkowych, straty, przedwczesnego zużycia^{*)}

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej^{*)}

.....
(nazwa asortymentu)

Pan(i).....

Zatrudniony(a) w wydziale.....

na stanowisku.....

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej^{*)} uległo utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu, utraciło właściwości użytkowe^{*)} z powodu:

.....
i nastąpiło z winy – bez winy pracownika^{*)}.

.....
(podpis inspektora bhp)

.....
(podpis przełożonego)

^{*)}niepotrzebne skreślić

.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr

(odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia)

Imię i Nazwisko Pracownika.....

Stanowisko.....

Lp.	Nazwa	Okres używalności (miesiące)	Ilość	Data pobrania	Potwierdzenie odbioru (podpis pobierającego)	Nr protokołu zniszczenia	Podpis wydającego/ odbierającego
Odzież letnia							
1.							W:
							O:
2.							W:
							O:
3.							W:
							O:
4.							W:
							O:
5.							W:
							O:
6.							W:
							O:
7.							W:
							O:
8.							W:
							O:
9.							W:
							O:
10.							W:
							O:

Odzież zimowa

							W:
11.							O:
							W:
12.							O:
							W:
13.							O:
							W:
14.							O:
							W:
15.							O:
							W:
16.							O:
							W:
17.							O:
							W:
18.							O:
							W:
19.							O:
							W:
20.							O:

Ekwiwalent za używanie odzieży własnej

Oświadczam, że w roku.....na stanowisku pracy używać będę własnej odzieży i obuwia, w związku z powyższym zwracam się o wypłatę ekwiwalentu przysługującego mi z tego tytułu.

Podpis Pracownika.....