

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 229/BHP/2010

Burmistrza Miasta z dnia 1 grudnia 2010 r.

ZASADY PRYZDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W URZĘDZIE MIEJSKIM NOWY DWÓR MAZOWIECKI

Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, określa „Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”- stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.

1. 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, czyli taki, który utracił własności ochronne.
2. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego określa „Tabela przydziału”. Okres używalności 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. Okres używalności rozpoczyna bieg od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze wymagania określone w Polskich Normach.
4. 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 i naprawę. Pracownik we własnym zakresie pierze i konserwuje odzież i obuwie robocze.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan. W razie utraty lub zniszczenia środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, z winy pracownika – jest on zobowiązany zapłacić za nie zamortyzowaną część wartości tych przedmiotów. Obniżenie tej wartości może nastąpić w przypadku, gdy uzasadniają to okoliczności zniszczenia.
6. Pracownik może otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież roboczą (oprócz obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymogom higieniczno-sanitarnym.
7. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - sprzątaczką

- konserwator
 - robotnik gospodarczy
 - obsługa kopiarki
 - archiwista.
 - opiekun dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię
 - podinspektor kasjer.
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt 7 pracodawca wypłaca raz na rok ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości obliczonej na podstawie „Tabeli przydziału” i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru etatu oraz czasookresu zatrudnienia. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa Naczelnik/Kierownik danego Wydziału.
9. W przypadku zakończenia pracy, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.
10. Po zakończeniu zatrudnienia pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których nastąpi zawarcie nowej umowy w ciągu 7 dni.
11. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124 Kodeksu pracy odszkodowanie za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
- nie dokonania zwrotu, którym mowa w pkt. 10,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
12. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
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:
- bezpośredni przełożony pracownika,
 - przedstawiciel pracowników,
 - pracownik służby BHP.
14. Pracownik jest zobowiązany zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność środka ochrony indywidualnej lub podejrzenia utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka ochrony indywidualnej.
15. Osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony pracownika) jest zobowiązany nadzorować stosowanie środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej zgodnie z przeznaczeniem, a także aby pracownicy używali środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego w należyłym stanie higieniczno – sanitarnym.

16. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia używania przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego przez pracownika, w związku, np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego egzemplarza (wymennego) i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych zasadach przydziału. Okres używania odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulega 2-krotnemu przedłużeniu, ze względu na ich przemienne używanie.
17. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencji wyposażenia stanowiska pracy, które znajdują się w wydziale merytorycznym. Przyjęcie/zwrot rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.
18. Rzeczy jednorazowego użytku wydawane będą pracownikom przez wydział merytoryczny za pokwitowaniem w książce rozchodów, prowadzonej przez dany wydział.
19. Wymienione zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą roboczą i obuwiem roboczym mają zastosowanie również dla osób zatrudnionych na umowy cywilnoprawne.