

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 207/2014

Burmistrza Miasta z dnia 22 grudnia 2014r

Z A S A D Y PRYZDZIAŁU I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W URZĘDZIE MIEJSKIM NOWY DWÓR MAZOWIECKI

Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określa „*Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego*” - zwana dalej „Tabelą przydziału”, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia.

1. 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). Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu, np. pracownikowi zatrudnionemu na ½ etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie. Okres używalności rozpoczyna bieg od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
2. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan. W razie utraty lub zniszczenia 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.
3. Pracownik może otrzymać używane środki ochrony indywidualnej, a także odzież roboczą (oprócz obuwia) jeżeli przedmioty te zachowały własności ochronne i odpowiadają wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
4. Ustalam następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - sprzątaczką (robotnik gospodarczy)
 - konserwator
 - robotnik gospodarczy (praca na zewnątrz)
 - obsługa kopiarki
 - obsługa archiwum
 - pracownik magazynu OC
 - pracownicy targowiska miejskiego, upoważnieni do poboru i kontroli opłat targowych.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt 4 ekwiwalent za używanie własnej odzieży będzie wypłacany w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po zakończeniu każdego półrocza w terminie do końca miesiąca następującego po tym półroczu wraz z wynagrodzeniem za pracę na podstawie dodatkowej listy płac. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określać będzie Naczelnik Wydziału Organizacyjnego oraz Kierownik Targowiska.

6. Ceny odzieży i obuwia roboczego ustalane będą do końca stycznia każdego roku na podstawie przeprowadzonej procedury rozeznania cenowego. Ustalone ceny odzieży i obuwia roboczego są zatwierdzane przez Burmistrza Miasta i stanowią podstawę do naliczenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
7. Kwotę ustalonego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pomniejsza się o 1/20 za każdy dzień roboczy nieobecności w pracy z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych.
8. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony krótszy niż pół roku, bądź w przypadku rozwiązaniu umowy o pracę, zostanie naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent będzie wypłacany wraz z wynagrodzeniem za pracę na podstawie dodatkowej listy
9. Listę pracowników, którym przysługuje ekwiwalent sporządza Wydział Organizacyjny i Targowisko Miejskie w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz przedstawicielem pracowników.
10. W przypadku zakończenia pracy, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
11. 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 30 dni.
12. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124 Kodeksu pracy odszkodowanie za przydzielone mu środki ochrony indywidualnej w przypadku:
 - nie dokonania zwrotu, którym mowa w pkt. 11,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
13. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
14. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli norm przydziału”, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego).
15. 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.
16. Osoba kierująca pracownikami (bezpośredni przełożony pracownika) jest zobowiązany nadzorować stosowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem, a także aby pracownicy używali odzieży i obuwia roboczego w należyłym stanie higieniczno – sanitarnym.
17. W przypadku konieczności czasowego wyłączenia używania przydzielonej 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.

18. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencji wyposażenia stanowiska pracy, które znajdują się w Wydziale. Przyjęcie/zwrot rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”.
19. Rzeczy jednorazowego użytku wydawane będą pracownikom przez Wydział Organizacyjny za pokwitowaniem w książce rozchodów.
20. Dostarczone pracownikom środki ochrony indywidualnej muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, które są regulowane ustawą z dnia 12 września 2012r. o normalizacji. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany zapoznać pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony indywidualnej w ramach prowadzenia instruktażu stanowiskowego przy przyjęciu lub przenoszeniu pracownika na stanowisko pracy.