

ZARZĄDZENIE Nr 39/2022
STAROSTY POWIATU ŁOSICKIEGO
z dnia 1 lipca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zasad korzystania ze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz dostarczania środków higieny osobistej pracownikom

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 ze zm.), w związku z art. 15 i art. 237 Kodeksu pracy (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz § 39 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów BHP (t. j. Dz.U. z 2003 r. Nr 196 poz. 1650) zarządza się , co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Łosicach: Zasady korzystania ze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz dostarczania środków higieny osobistej pracownikom, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się:

- 1) kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy do zapoznania z niniejszym zarządzeniem podległych pracowników oraz egzekwowania od nich używania odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pracowników do stosowania odzieży, obuwia, środków ochrony indywidualnej zgodnie z niniejszymi postanowieniami.

§ 3

1. Za realizację zarządzenia odpowiadają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje pracownik ds. Kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Janusz Kobyliński

Zasady korzystania ze środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oraz dostarczania środków higieny osobistej pracownikom w Starostwie Powiatowym w Łosicach

§ 1

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszych „zasad”.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej ujęte w tabeli norm to odzież i obuwie ochronne zabezpieczające pracownika przed szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy.
2. Odzież robocza i obuwie robocze ujęte w tabeli norm to odzież i obuwie zabezpieczające odzież własną pracownika przed znacznym zabrudzeniem lub zniszczeniem, spełniająca wymagania higieniczno – sanitarne, odpowiednio do wykonywanej pracy.
3. Wydawane pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność Starostwa Powiatowego w Łosicach.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność za utrzymanie w należytym stanie powierzonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w szczególności przez:
 - 1) używanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) właściwe przechowywanie,
 - 3) właściwe pranie i konserwację zgodnie ze wskazaniem producenta odzieży roboczej.

§ 3

1. Podstawa wydania pracownikowi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest tabela norm.
2. Wskazane w tabeli norm okresy użytkowania przedmiotów wyposażenia to przewidywany minimalny czas, w którym przedmioty te winny wykazywać cechy użytkowe. W rzeczywistości przedmioty te winny być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych.

3. Pracownikowi można przydzielić używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, jeśli są odpowiednio czyste, zdezynfekowane i posiadają wymagane cechy ochronne i użytkowe.
4. Pracownicy po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowiskach określonych w tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych „zasad”, nabywają uprawnień do środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy.

§ 4

1. Wydawanie i ewidencję środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik Referatu Inwestycji i Drogownictwa. Odbiór przyznanych środków kwitowany jest w karcie ewidencji, której wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszych „zasad”.
2. Na podstawie art. 237 § 2 Kodeksu pracy za zgodą pracownika na stanowisku konserwator – dozorca oraz za zgodą pracodawcy, dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Wzór oświadczenia określa **załącznik nr 3** do niniejszych „zasad”.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie wypłaca się ekwiwalent w wysokości 42,00 zł miesięcznie wraz z wynagrodzeniem.
4. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, a także zmiany stanowiska pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić środki ochrony indywidualnej. W przypadku zgubienia lub zniszczenia z winy pracownika, winien on zwrócić równowartość pieniężną utraconych przedmiotów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przepisów ust. 4 nie stosuje się w przypadku śmierci pracownika.
6. Zwrócone przez pracowników przedmioty podlegają ocenie pod względem dalszej przydatności. Przedmioty zużyte w 100 % ulegają likwidacji a posiadające cechy ochronne i użytkowe pozostają do dalszego wykorzystania.

§ 5

1. Pranie odzieży roboczej należy do obowiązków pracownika.
2. Za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości 10,00 zł miesięcznie wraz z wynagrodzeniem.
3. Konsekwencją nieprzestrzegania przez pracownika czynności zawartych w ust. 1 będzie niewypłacenie ekwiwalentu.
4. Ekwiwalent nie przysługuje w przypadku niewykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną:
 - 1) pobieraniem przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącymi pracownikami – trwających nieprzerwanie 30 dni,
 - 2) przebywaniem na urlopach wychowawczych,
 - 3) pobieraniem świadczeń rehabilitacyjnych,
 - 4) przebywaniem na urlopie bezpłatnym.

5. Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej przekazuje pracownik ds. Kadr do Referatu Finansowego co miesiąc przed wypłatą wynagrodzenia. Wzór wniosku określa **załącznik nr 4** do niniejszych „zasad”.

§ 6

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 dostarczone są pracownikowi w naturze.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom środki utrzymania higieny osobistej. Mydło, papier toaletowy, ręczniki jednorazowe lub elektryczne suszarki do rąk znajdujące się w pomieszczeniach sanitarnych.
4. Pracownikom, których praca wiąże się ze zwiększonym ryzykiem zanieczyszczenia ciała, tj. Rzemieślnik specjalista, Rzemieślnik wykwalifikowany oraz Robotnik gospodarczy zapewnia się pastę bhp – 6 sztuk na cały rok.

§ 7

1. Zapewnia się napoje pracownikom zatrudnionym:
 - 1) w pomieszczeniach pracy, w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni.
 - 2) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturach otoczenia powyżej 25 stopni.
 - 3) napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania pracy uzasadniających ich wydawanie.

STAROSTA

Janusz Kobyliński

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

Określenie skrótów:

(R) – odzież robocza

(O) – środki ochrony indywidualnej

Lp.	Stanowisko pracy:	Asortyment:	Ilość:	Rodzaj odzieży:	Okres używalności:
1.	Konserwator - dozorca	- ubranie drelchowe - koszula flanelowa - trzewiki robocze - rękawice ochronne	1 kop 1 szt. 1 szt. 2 szt.	R R R O	12 m-cy 12 m-cy 24 m-cy do zużycia
2.	Rzemieślnik- Specjalista	<u>Ubranie letnie:</u> - ubranie drelchowe - czapka letnia - koszulka bawełniana z krótkim rękawem - trzewiki robocze - buty gumowe - płaszcz przeciwdeszczowy/peleryna - pasta bhp	1 kpl. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 6 szt.	R R R R R O	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-cy 36 m-cy 24 m-cy
3.	Rzemieślnik wykwalifikowany	- spodnie drelchowe - trzewiki robocze - fartuch gumowy - pasta bhp	1 szt 1 para 1 szt. 6 szt.	R R R O	12 m-cy 24 m-cy do zużycia
4.	Robotnik gospodarczy:	<u>Ubranie zimowe:</u> - ubranie ocieplane - czapka ocieplana - koszule flanelowe - buty gumowe - pasta bhp	1 kpl. 1 szt. 1 szt. 1 para 6 szt.	R R R R O	24 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy

5.	Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych	<u>Ubranie letnie:</u>			
		- ubranie letnie	1 kpl.	R	12 m-cy
		- czapka letnia	1 szt.	R	12 m-cy
		- koszulka bawełniana z krótkim rękawem	1 szt.	R	12 m-cy
		- trzewiki robocze	1 para	R	24 m-cy
6.	Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych	<u>Ubranie zimowe:</u>			
		- ubranie ocieplane	1 kpl.	R	24 m-cy
		- czapka ocieplana	1 szt.	R	12 m-cy
		- koszule flanelowe	2 szt.	R	12 m-cy
		- buty gumowe	1 para	R	36 m-cy
8.	Środki ochrony indywidualnej	- kamizelki ostrzegawcze	1 szt.	R	do zużycia
		- rękawice drelchowe	1 szt.	O	do zużycia
		- rękawice przeciw wibracyjne	1 szt.	O	do zużycia
		- słuchawki	1 szt.	O	do zużycia
		- okulary ochronne	1 szt.	O	do zużycia

Kartoteka wyposażenia osobistego odzieży i obuwia oraz sprzętu ochrony osobistej

Nazwisko i imię:

.....

Stanowisko pracy:

Nr dowodu zakupu

.....

.....

[illegible]

Łosice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna, stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na używanie/ pranie we własnym zakresie, odzieży roboczej stanowiącej moją własność.

.....
(podpis pracownika)

***niepotrzebne skreślić**

**WNIOSEK O WYPŁATĘ EKWIWALENTU
ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ**

EKWIWALENT ZA OKRES _____

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar etatu	Okres niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby	Kwota do wypłaty
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

.....
(pieczęć i podpis pracownika ds. Kadr)