

## **I. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Urzędzie Miejskim w Pieszycach.**

**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 rozpoczyna bieg 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 ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:

- pracownik gospodarczy
- sprzątaczką
- pracownik interwencyjny.

**8.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt. 7 pracodawca wypłaca raz w roku ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.

**9.** W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

**10.** Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność

pracownika.

**11.** 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.

**12.** 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.

**13.** Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124 Kodeksu Pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

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

**15.** 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,

**16.** 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.

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

**18.** 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 odzieży i obuwie robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

**19.** 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.

**20.** Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych, „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w wydziale nadzorującym pracę i prowadzone są przez bezpośredniego przełożonego.

Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem przełożonego i pracownika bhp.

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

## II. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników pomocniczych, obsługi i interwencyjnych.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania / w miesiącach/	
1	2	3	4	
1.	1	Pracownik gospodarczy	R- kurtka ocieplana R – buty robocze O – buty gumowo-filcowe O – rękawice drelichowe lub gumowe wzmocnione R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy R – koszula flanelowa O – kamizelka lub bluza ciepłochronna O – okulary ochronne O- kurtka przeciwdeszczowa R- czapka ocieplana – zimowa	36 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia /min.36 miesięcy/ 36 miesięcy
2.	2	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe R – chustka na głowę O – kalosze O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia w/g instrukcji
3.	3.	Pracownik interwencyjny w sezonie letnim	O – rękawice drelichowe lub gumowe wzmocnione R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy O – buty gumowo - filcowe O – okulary ochronne	do zużycia 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia

## III. Tabela norm przydziału w środki czystości

<b>1. pracownik gospodarczy i sprzątaczką</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 g mydła toaletowego / miesiąc</li> <li>- 1 ręcznik / rok</li> <li>- krem do rąk po 100 g/ miesięcznie</li> </ul>
---

### Uwaga:

Pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki myjące do wspólnego użytkowania w toaletach (tj. mydło w płynie, jednorazowe ręczniki).