

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE FROMBORKU

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 zaczyna biec 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, beretów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie. Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacany sumarycznie za okres 12 m-cy w roku kalendarzowym, w kwocie 1% średniego najniższego wynagrodzenia brutto obowiązującego w tym okresie.
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:

- 1) konserwator,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) zaopatrzeniowcem,
 - 4) animator sportu,
 - 5) inspektor ochrony środowiska,
 - 6) kierownik referatu budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt. 7 pracodawca wypłaca raz w roku do lutego ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
9. 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.
10. 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.
11. Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy – odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
- nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 10,
 - utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
12. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
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:
- pracownik służby bhp (ewentualnie osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),
 - bezpośredni przełożony pracownika,
 - przedstawiciel pracowników.
14. 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.

15. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
16. 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 obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
17. 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.
18. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w wydziale organizacyjnym. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do wydziału organizacyjnego jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem pracownika bhp.
19. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego za pokwitowaniem w Księżce rozchodów prowadzonej przez przełożonego.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia
roboczego**

STANOWISKO	ODZIEŻ OCHRONNA	PRZEWIDZIANY OKRES UŻYWALNOŚCI
1. Robotnik gospodarczy, konserwator	R- Czapka lub beret lub chustka R- Ubranie drelchowe lub kombinezon lub fartuch R- Trzewiki skórzane R- Kurtka ocieplana R- Buty filcowo-gumowe R- Koszula flanelowa O- Rękawice ochronne	24 mies. 12 mies. 24 mies. 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 12 miesięcy do zużycia
2. Sprzątaczk	R- Chustka R- Fartuch stylonowy R- Trzewiki profilaktyczne tekstylne R- Buty gumowe O- Rękawice gumowe lub lateksowe O- Pas zabezpieczający	24 mies. 12 mies. 12 mies. 12 mies. do zużycia do zużycia
3. Zaopatrzeniowiec	R- Ubranie drelchowe lub kombinezon lub fartuch R- Trzewiki skórzane R- Czapka lub beret R- Kurtka ocieplana R- Buty filcowo-gumowe O- Rękawice ochronne	12 mies. 24 mies. 24 mies. 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia
4. Animator sportu	R- Koszulka bawełniana sportowa R- Spodenki sportowe R- Dres dwuczęściowy R- Obuwie sportowe R- Buty ocieplane zimowe R- Kurtka ocieplana R- Czapka ocieplana O- Rękawice ocieplane	12 mies. 12 mies. 36 mies. 24 mies. 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe 3 okresy zimowe
5. Inspektor ochrony środowiska	O- Fartuch R- Obuwie ochronne	do zużycia do zużycia
6. Kierownik referatu budownictwa, gospodarki przestrzennej, inwestycji i zamówień publicznych	O- Fartuch R- Obuwie ochronne	do zużycia do zużycia
7. Pracownik wykonujący koszenie trawy	O- Ochronnik słuchu O- Okulary ochronne O- Obuwie ochronne – wzmocnienie palców i pięt	do zużycia do zużycia do zużycia

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I HERBATY

Lp.	Stanowisko	Ręcznik Ilość szt./rok	Ilość gram mydła na kwartał	Ilość gram herbaty na kwartał
1.	Pracownik na stanowisku urzędniczym i pomoc administracyjna	1 duży lub 2 małe	200 g (800 g rocznie)	200 g (800 g rocznie)
2.	Sprzątaczk	1 duży lub 2 małe	300 g (1200 g rocznie)	300 g (1200 g rocznie)
3.	Robotnik gospodarczy			
4.	Konserwator			
5.	Opiekun do dzieci			
6.	Animator sportu			

ZASADY WYDAWANIA NIEODPŁATNYCH PROFILAKTYCZNYCH NAPOJÓW I POSIŁKÓW

1. Napoje należy wydawać w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników w ciągu zmiany roboczej.
2. Napoje chłodzące wydaje się na stanowiskach pracy (w pomieszczeniach), na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 o C.
3. Napoje wydaje się przy pracach wykonywanych na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 o C (gorące) i powyżej 25 o C (chłodzące).
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent za napoje.
5. Pracodawca zapewnia posiłki pracownikom zatrudnionym przy usuwaniu skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.