

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2018**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 02 stycznia 2018 roku**

**w sprawie zasad przydziału odzieży i obuwia, środków ochrony indywidualnej, środków czystości, ekwiwalentów za pranie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie art. 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup>, 237<sup>9</sup>, 237<sup>10</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego”, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, 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 właściwości ochronne.

**§ 3.** Okresy używalności odzieży i obuwiu 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. Okres używalności zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwiu pracownikowi.

**§ 4.** Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwiu robocze – wymagania określone w Polskich Normach.

**§ 5.** Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

**§ 6.** Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu 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, czepków, beretów) i obuwiu, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

**§ 7.** Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacana jest sumarycznie po zakończeniu każdego kwartału w roku kalendarzowym w wysokości:

- 1) 20 złotych miesięcznie dla kierowcy samochodu osobowego,
- 2) 10 złotych miesięcznie dla pracowników wykonujących prace w terenie, dla których przewidziano odzież i obuwiu robocze w tabeli norm w załączniku nr 1 do zarządzenia,
- 3) ekwiwalent za pranie za niepełny miesiąc pracy wylicza się według wzoru:

*stawka miesięczna*

----- x liczba dni przepracowanych w m-cu = wartość ekwiwalentu  
liczba dni roboczych w m-cu

Wartość ekwiwalentu zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

4) Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ekwiwalenty pieniężne, o których mowa w punkcie 1 i 2, za pranie i naprawę odzieży roboczej wypłacane są w wysokości proporcjonalnej do wysokości etatu.

5) W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

6) Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży odbywa się poprzez listy płac jako osobna pozycja lub poprzez listy dodatkowe.

**§ 8.** Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

**§ 9.** Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął.

**§ 10.** 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:

- 1) nie dokonania zwrotu, o którym mowa w § 9,
- 2) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

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

**§ 12.** W przypadku utraty przydatności lub przedwczesnego zużycia odzieży podanej w normie wprowadza się tzw. „wniosek” o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia”, który po wypełnieniu stanowi podstawę do wydania nowej odzieży, według załącznika nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 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 zwrotnej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:

- 1) osoba prowadząca sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie,
- 2) bezpośredni przełożony pracownika

na podstawie wniosku o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia.

**§ 14.** Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu 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 (bezpośredni przełożony) 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 należytych 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 przysługuje drugi

egzemplarz. Przydział drugiego (wymienionego) 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.** Wydawanie pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, które znajdują się w poszczególnych Wydziałach Urzędu. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie”. Zwrot rzeczy do Wydziału jest potwierdzony w jego „Karcie” podpisem bezpośredniego przełożonego.

**§ 19. 1.** Do zachowania higieny osobistej zakład wydaje dla kierowcy samochodu osobowego:

- a) mydło – 1 szt. na miesiąc
- b) pasta bhp (minimum 0,25 kg/na 6 m-cy),
- c) ręcznik – 1 szt. na rok.

**2.** dla pozostałych pracowników urzędu środki myjące tj. mydło w płynie, jednorazowe ręczniki, papier toaletowy wyłożone są do wspólnego użytkowania w sanitariatach.

**§ 20.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału OR.

**§ 21.** Traci moc Zarządzenie Nr 5/2014 Starosty Myśliborskiego z dnia 03 lutego 2014 roku w sprawie zasad przydziału odzieży i obuwia, środków ochrony indywidualnej, środków czystości, ekwiwalentów za pranie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, Zarządzenie Nr 68/2015 Starosty Myśliborskiego z dnia 17 grudnia 2015 roku zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przydziału odzieży i obuwia, środków ochrony indywidualnej, środków czystości, ekwiwalentów za pranie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

**§ 22.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 roku.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**

**DANUTA PATKOWSKA**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,  
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy/rodzaj wykonywanych czynności</b>	<b>Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna</b>	<b>Okres używalności</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Pracownicy Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska (wykonujący prace w terenie)	R – kurtka ocieplana wodoodporna (ciepłochronna) R – bluza polarowa R – spodnie R – peleryna przeciwdeszczowa R – buty chroniące kostkę R – kalosze O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ocieplane	36 m –cy  36 m –cy 36 m –cy 36 m –cy 36 m –cy 36 m –cy do zużycia do zużycia	
2.	Pracownicy Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (wykonujący prace w terenie)	R – kurtka ocieplana wodoodporna (ciepłochronna) R – bluza polarowa R – spodnie R – peleryna przeciwdeszczowa R – buty chroniące kostkę R – kalosze O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ocieplane	36 m –cy  36 m –cy 36 m –cy 36 m –cy 36 m –cy 36 m –cy do zużycia do zużycia	
3.	Pracownik wykonujący zadania w archiwum zakładowym – Archiwista	R – fartuch ochronny O – rękawice ochronne	36 m-cy do zużycia	Ekwiwalent za pranie nie dotyczy
4.	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch roboczy R – kurtka przeciwdeszczowa R – obuwie robocze skórzane O – ocieplacz O – rękawice robocze O – kamizelka ostrzegawcza	36 miesięcy 36 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy do zużycia do zużycia	

Myślubórz, dnia.....

**WNIOSEK O WYDANIE  
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ  
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO\* ZUŻYCIA**

Pan(i) ..... zatrudniony(a) na stanowisku  
pracy .....zwraca się o wydanie nowej odzieży, tj.

.....  
z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.\*

Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis wnioskującego)

Nie/potwierdzam \* okoliczności zużycia/zniszczenia.\*

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego )

Opinia osoby prowadzącej sprawę BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka  
ochrony indywidualnej

Wydanie nie/konieczne \*

.....  
(podpis prowadzącego sprawę BHP)

Wydać nieodpłatnie/odpłatnie\*

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

\*) Niepotrzebne skreślić.