**Załącznik nr 3**

do Regulaminu Pracy

Starostwa Powiatowego w Starachowicach

**ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

**W STAROSTWIE POWIATOWYM W STARACHOWICACH**

**3/I**

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 niniejszego, zwana 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 biegnąć 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 (tj. koszul, podkoszulków, czepków, beretów) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.
7. 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.
8. Dla stanowisk wykazanych w Tabeli przydziału, Pracodawca ustala możliwość używania przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy i wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości i za okres użytkowania wskazany w tabeli przydziału kolumna 4 i 5. Kwoty z kolumny
5 zostaną waloryzowane raz w roku o wskaźnik wzrostu cen towarów
i usług konsumpcyjnych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym wskaźnik zostanie opublikowany przez Prezesa GUS, z zastrzeżeniem, że pierwsza waloryzacja nastąpi
w 2016 r.
9. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
10. 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.
11. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o prace, 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.
12. 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:

a/ nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 12,

b/ utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych

1. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następna, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
2. 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:

a/ pracownik służby bhp ( ewentualnie osoba wykonująca jej zadania w zakładzie),

b/ bezpośredni przełożony pracownika

c/ przedstawiciel pracowników

1. 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.
2. Po dokonaniu oceny technicznej ( ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
3. Osoba kierująca pracownikami ( przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie
z przeznaczenie a także dopilnować, aby pracownicy używali odzież
i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.
4. 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 przysługuję drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) 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.
5. 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.
6. Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego
i potwierdzone imiennie na załączniku do faktury.

**3/II**

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników administracyjnych
i obsługi Starostwa Powiatowego w Starachowicach.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia****R - odzież i obuwie robocze****O - ochrona indywidualna** | **Okres****użytkowania****/ miesiące/**  | **Ceny** **/ zł brutto/**  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Kierowca samochodu osobowego | R – R – fartuch roboczy drelichowyR- półbutyR – buty gumowe[[1]](#footnote-1)O – rękawice drelichoweO- okulary p/słoneczneR- garniturR - koszula z krótkimi rękawamiR- koszula z długimi rękawami | 24 24 d. zd. zd. z.36 –1818 | 70,00150,0070,00--500,0050,0070,00 |
|  | Sprzątaczka | R-fartuch roboczy lub bezrękawnik i t-shirtR –R – obuwie profilaktyczneO –O – rękawice gumowe | 18 24d. z. | 70,0070,00- |
| 3. | Pracownik gospodarczy | R- kurtka ocieplanaR – fartuch roboczy drelichowy lub spodnie roboczeR – trzewiki sk. / gum.O- buty gumoweO – rękawice drelichowe | 3612 24 d. z.d. z. | 200,0070,00150,0070,00- |
| 4. | Archiwista | R- fartuch roboczy drelichowyO- rękawice drelichowe | 18 d. z. | 70,00- |
| 5. | Konserwator (ogólny) | R – czapka drelichowa lub beretR – ubranie drelichoweR – trzewiki sk. / gum.R – koszula flanelowaO – kamizelka ciepłochronnaO – buty gumowo-filcowe O – rękawice brezentowe lub gumowe wzmocnione | 24 18 18182 o. z.3 o.z.d. z.  | 25,00150,00150,0070,00100,00100,00- |
| 6. | Dozorca sprzątający teren wokół budynku | O- kurtka przeciwdeszczowaR- czapka drelichowa lub beret, R- czapka ocieplana – zimowaO- kurtka ciepłochronna R– obuwie filcowo-gumoweR – fartuch roboczy drelichowy lub spodnie robocze  O – kamizelka ocieplana | d. z.24 3 o.z.3 o.z.3 o.z18 3 o. z | 120,0025,0050,00200,00100,0070,00100,00 |
| 7. | Magazynier , Zaopatrzeniowiec | R – fartuch roboczy drelichowyR- kurtka ocieplana O- kamizelka ciepłochronnaR – trzewiki sk. / gum.R – koszula flanelowaO – rękawice drelichowe | 18 3 o. z.3 o. z.24 18 d. z. | 70,00200,00100,00150,0070,00- |
| 8.  | Pracownik sprawujący nadzór i kontrole w terenie nad pracami związanymi z budownictwem i geodezją | R- fartuch drelichowyR- obuwie sk./gumoweO- kurtka ocieplana O- buty gumoweD- hełm przeciwuderzeniowy z daszkiemO-peleryna przeciwdeszczowa  | 36 36 3 o.z.36 w. p.24 | 70,00150,00200,00100,00-50,00 |
| 9. | Pracownik sprawujący nadzór w terenie nad pracami związanymi z leśnictwem | R- bluza i spodnie drelichowe lub kombinezon,R- czapka letniaR- trzewiki sk./gum.O- czapka zimowaO- kurtka zimowaO-buty gumoweO- rękawice zimoweD – hełm przeciwuderzeniowy z daszkiemO-peleryna przeciwdeszczowa | 36 36 36 36 3 o.z.2424w.p.24 | 100,0025,00150,0050,00200,0070,0030,00-50,00 |
|  |  |  |  |  |

**Oznaczenia :**

1. **d. z. – do zużycia**

**o. z. – okres zimowy**

**w.p.- wg potrzeb**

1. **R- odzież i obuwie robocze**
2. **O – odzież lub obuwie ochronne**
3. **S – sprzęt ochrony indywidualnej**
4. **D – sprzęt dyżurny**

##### 3/III Tabela norm przydziału w środki czystości

|  |
| --- |
| **1. Konserwator , kierowca , archiwista** **-** 500 ml mydła w płynie / miesiąc1. krem regenerujący do rąk 1 szt. po 100 g/miesięcznie
 |
| **3. Pozostali pracownicy obsługi:**1. krem do rąk po 100 g/ miesięcznie
 |

1. [↑](#footnote-ref-1)