

**ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH**

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 oraz odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przyznawane do użytku pracownikom bezpłatnie i stanowią mienie zakładu.
3. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez ochron osobistych przewidzianych dla danego stanowiska pracy, które takich ochron wymaga.
4. Ochrony osobiste powinny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie w miejscu pracy.
5. 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.
6. 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 bieg od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.
7. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
8. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
9. 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.

Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacanym sumarycznie za okres 12 m-cy w roku kalendarzowym, wynosi 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto obowiązującego w danym roku. Ekwiwalent wypłacany będzie do końca pierwszego kwartału za rok poprzedni.

10. Pracodawca ustala, że na wszystkich stanowiskach ujętych w Tabeli przydziału, dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca raz w roku, do końca pierwszego kwartału ekwiwalent pieniężny, za rok poprzedni, w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
12. Kierownicy/naczelnicy komórek organizacyjnych Urzędu, w porozumieniu i za zgodą podległych im pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w pkt 10 ustalają listę pracowników i rodzaj własnej odzieży i obuwia, które oni będą używać. Sporządzają stosowne wykazy i przekazują do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego w celu naliczenia ekwiwalentu. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności, w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.
13. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
14. 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 – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
15. 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.
16. 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. 15,
  - b) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
17. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następne, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej ich stosowania.

18. 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 lub społeczny inspektor pracy,
  - b) bezpośredni przełożony pracownika,
  - c) przedstawiciel pracowników/związków zawodowych.
19. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
20. Po dokonaniu oceny technicznej zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
21. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracownika) 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.
22. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”, zwanych dalej „Kartami” (stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszych „Zasad przydziału”), które znajdują się w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego Karcie. Zwrot rzeczy jest potwierdzony w Karcie podpisem pracownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.
23. W razie utraty lub zniszczenia ochron osobistych należy wydać pracownikowi inne ochrony osobiste, przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych ochron osobistych. W takim przypadku wprowadza się „Protokół przedwczesnego zużycia środka” (stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszych „Zasad przydziału”), który po wypełnieniu stanowi podstawę do wydania nowych środków.
24. Do zachowania higieny osobistej zakład wykląda preparaty do mycia rąk, ręczniki, papier toaletowy, w miejscach do tego wyznaczonych, w ilościach wystarczających.