

**Zarządzenie nr 96/12**  
**Starosty Stargardzkiego**  
**z dnia 11 października 2012 r.**

**w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym i ochronnym oraz dostarczeniem pracownikom środków higieny osobistej i czystości.**

Na podstawie art. 233 i 237<sup>6</sup> - 237<sup>10</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1996 r. Nr 24, poz. 110 z póź. zm.) wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej odzieży i obuwiem roboczym i ochronnym oraz środkami higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym:

§ 1. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie przydziela się, pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, bezpłatnie na stanowiskach wyszczególnionych w tabeli norm przydziału odzieży. Stanowią one własność Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Nie dopuszcza się samodzielnego dokonywania zakupu odzieży i środków ochronnych i domaganie się zwrotu kosztów poniesionych nakładów.

§ 2. Ustala się tabelę norm przydziału odzieży, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 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 taki, który utracił już własności ochronne.

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

§ 5. Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie. Pracownicy otrzymują za te czynności ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w załączniku nr 2 lub otrzymują zwrot kosztów prania odzieży, po przedłożeniu rachunku z pralni (zgodnie z załącznikiem nr 2).

§ 6. Wypłata ekwiwalentu następuje kwartalnie do końca miesiąca kalendarzowego następującego po zakończonym kwartale, na podstawie wykazu sporządzonego przez pracownika ds. BHP.

§ 7. W przypadku nieobecności pracownika w pracy (np. urlop, zwolnienie lekarskie itp.) dłuższej, niż ½ miesiąca (15 dni kalendarzowych lub 10 dni roboczych), ekwiwalent za dany miesiąc nie przysługuje.

§ 8. Odzież nie podlega zwrotowi w przypadku: 1) śmierci pracownika, 2) używania przedmiotów przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 50% okresu używalności, określonego w tabeli norm.

§ 9. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika i wydanej odzieży roboczej, jest niedopuszczalne.

§ 10. Zezwala się na przydzielanie pracownikom używanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, z wyjątkiem obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne, użytkowo są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymogom higieniczno-sanitarnym.

§ 11. Obuwie i odzież robocza po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 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 30 dni.

§ 13. 1. W razie utraty lub zniszczenia (przedwczesnego zużycia) środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, należy wydać pracownikowi niezwłocznie inne przewidziane w tabeli norm, po sporządzeniu protokołu konieczności.

2. 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) niedokonania zwrotu, o którym mowa w § 12,
- b) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

Każdorazowo w w/w przypadku należy przeprowadzić komisyjne postępowanie wyjaśniające i sporządzić protokół, w którym należy określić dokładnie przyczyny oraz udowodnienie lub wykluczenie winy pracownika.

§ 14. W skład komisji wyjaśniającej okoliczności zniszczenia środków ochrony indywidualnej wchodzi:

- 1) Sekretarz Powiatu,
- 2) pracownik ds. BHP,
- 3) Dyrektor wydziału/biura, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 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 stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja o której mowa w § 14.

§ 16. Wydanie odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, co jest ustalone na podstawie prowadzonej przez pracownika ds. BHP ewidencji ilościowo-wartościowej, za pokwitowaniem pracownika.

§ 17. 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.

§ 18. O przydziale odpowiedniego zestawu środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia decyduje rodzaj i warunki wykonywanych czynności służbowych.

§ 19. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zakup odzieży roboczej na stanowiskach innych niż wymienione w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

2. Decyzję o zakupie, o którym mowa w ust. 2 podejmuje pracownik ds. bhp.

3. Niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze należy przydzielać jednorazowo również pracownikom wykonującym doraźne, krótkotrwałe prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.

§ 20. Ustala się normy przydziału środków czystości dla poszczególnych stanowisk pracy w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 21. W przypadku stosowania środków czystości w pomieszczeniach sanitarnych Starostwa Powiatowego nie wydaje się środków czystości do osobistego użytkowania.

§ 22. Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest pracownik ds. BHP.

§ 23. Traci moc zarządzenie nr 106/10 Starosty Stargardzkiego z dnia 09 listopada 2010 r. zmienione zarządzeniem nr 38/11 z dnia 04 lutego 2011 r. oraz zarządzeniem nr 92/11 z dnia 14 kwietnia 2011 r.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:**



STAROSTA  
Waldemar Gil



## I. Wykaz stanowisk

Lp.	Nazwa stanowiska
1.	Goniec
2.	Robotnik gospodarczy
3.	Robotnik gospodarczy sprzątający teren wokół budynku
4.	Konserwator
5.	Archiwista
6.	Pracownik biurowy wykonujący część obowiązków w terenie

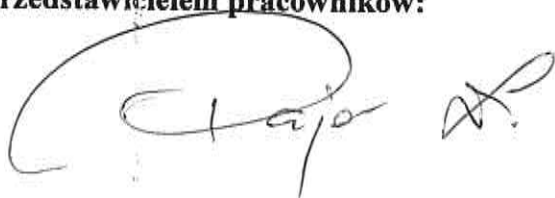
## II. Tabela norm przydziału odzieży

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony	Okres zużycia	Uwagi
1.	Goniec	R – torba na listy R – płaszcz przeciwdeszczowy R – kurtka ocieplana	2 lata 3 lata 3 lata	
2.	Robotnik gospodarczy	R – obuwie zdrowotne O – pas bezpieczeństwa do mycia okien (wg potrzeb) O – rękawice gumowe	12 miesięcy Wg instrukcji Wg potrzeb	

		R – koszulka (2 szt.) R – kamizelka ocieplana/bluza R - spodnie R – fartuch ochronny do mycia chemikaliami O – maseczka do mycia chemikaliami	12 miesięcy  3 lata  18 miesięcy Wg potrzeb  Wg potrzeb	
3.	Robotnik gospodarczy sprząający teren wokół budynku	R – obuwie zdrowotne (letnie, zimowe) O – rękawice gumowe R – koszulka (2 szt.) R – bluza/polar R - spodnie R – kamizelka ocieplana R – płaszcz przeciwdeszczowy	12 miesięcy  Wg potrzeb  12 miesięcy 2 lata 18 miesięcy 3 lata 3 lata	
4.	Konserwator	R – kask ochronny R – ubranie drelichowe (spodnie +bluza, ogrodniczki) R – obuwie zdrowotne (letnie, zimowe) O – rękawice	Wg potrzeb  2 lata  12 miesięcy	

		robocze (drelichowe) R - kurtka ocieplana R - kamizelka ocieplana O - okulary ochronne	3 miesiące  3 lata  3 lata  Wg potrzeb	
5.	Archiwista	R - fartuch stylonowy O - maseczka O - rękawiczki gumowe	2 lata  Wg potrzeb Wg potrzeb	
6.	Pracownik biurowy wykonujący część obowiązków w terenie	R - kalosze R - płaszcz przeciwdeszczowy	3 lata 3 lata	

**Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:**




**Ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży**

<b>Grupa I</b> wysokość % najniższego wynagrodzenia krajowego obowiązującego w danym roku kalendarzowym	<b>Grupa II</b> Zgodnie z rachunkiem z pralni
<ul style="list-style-type: none"> <li>- goniec 0% *</li> <li>- robotnik gospodarczy 2%</li> <li>-robotnik gospodarczy sprzątający teren wokół budynku 2%</li> <li>- konserwator 2%</li> <li>- archiwista 1%</li> <li>- pracownik biurowy wykonujący część obowiązków w terenie 0%.</li> </ul>	Stanowiska, na których dokonuje się zakupu odzieży w uzasadnionych przypadkach

\*1% wypłacany w okresie zimowym od 01.10. do 31.03.

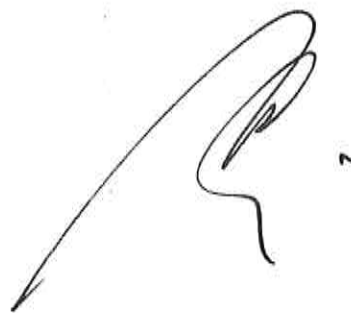




Tabela przydziału środków higieny osobistej

Grupa I	Grupa II
<b>Robotnik gospodarczy</b> – krem do rąk – 1 szt. na kwartał <b>Robotnik gospodarczy sprzątający teren wokół budynku</b> – krem do rąk – 1 szt. na kwartał <b>Konserwator</b> – krem do rąk – 1 szt. na kwartał pasta do mycia rąk – 2 szt. na kwartał <b>Archiwista</b> – krem do rąk – 1 opak. na kwartał	Stanowiska, na których dokonuje się zakupu odzieży w uzasadnionych przypadkach

