

**Zarządzenie nr 6/2014
Starosty Lęborskiego
z dnia 24 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy pracowników Starostwa Powiatowego
w Lęborku wprowadzonego Zarządzeniem nr 24/2013 r. Starosty Lęborskiego z dnia 25
października 2013 r.**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zmian), art. 104 - 104³ Kodeksu pracy oraz na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2013 r., poz. 595 z późn.zmian.)

zarządza się , co następuje:

§ 1

§ 25 pkt 4 Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2013 Starosty Lęborskiego z dnia 25 października 2013 r. otrzymuje brzmienie:

„ Przydział odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz przydział środków higieny osobistej przy wykonywaniu prac o szczególnym narażeniu na zabrudzenie określa Regulamin gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej w Starostwie Powiatowym w Lęborku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.”

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 17/2013 Starosty Lęborskiego z dnia 30 września 2013r. w sprawie zasad zaopatrywania pracowników Starostwa Powiatowego w Lęborku w środki socjalne, ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

RADCA PRAWNY
Artem Branowski

STAROSTA
Wiktor Tyburski

REGULAMIN
GOSPODARKI ODZIEŻĄ ROBOCZĄ,
OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY
INDYWIDUALNEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

Sporządzony na podstawie art. 237⁸ Kodeksu Pracy i § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 148 poz. 973)

I. Wstęp

Środki ochrony indywidualnej winny posiadać znak bezpieczeństwa oraz być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy (CIOP).

II. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej oraz obuwia roboczego.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież i obuwie robocze.
2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą tabelą norm.
3. Odzież i obuwie robocze są własnością Starostwa i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę w ramach umów cywilnych, prawnych oraz w ramach prac publicznych, interwencyjnych.
5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony odpowiednio dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
6. Odzieży i obuwia roboczego nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

III. Ogólne zasady przydziału środków ochrony indywidualnej.

1. Przydzielone do indywidualnego użytkownika środki ochrony powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
2. Przydział nowych środków następuje w chwili utraty cech użytkowych, co określa tabela norm w załączniku nr 2.
3. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
4. Środki ochrony indywidualnej należy przydzielać do indywidualnego użytkownika przez pracownika zgodnie z przyjętą w Starostwie tabelą norm.
5. Pracownikom administracyjno – biurowym zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w komputery, którzy użytkują monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje raz na 24 miesiące zwrot poniesionych kosztów za zakup okularów korekcyjnych do kwoty 250 zł brutto.
6. W wyjątkowych przypadkach udokumentowanego pogorszenia stanu wzroku pracowników administracyjno – biurowych refundacja zakupu okularów może nastąpić wcześniej jednak niż raz w roku.

IV. Obowiązki komórek organizacyjnych

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej prowadzi pracownik, któremu przypisano wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Dokumentacja winna zawierać:
 - a. kartotekę imienną,
 - b. pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi,
 - c. protokoły likwidacji (przedwczesnej i całkowicie zużytej),
3. Imienna kartoteka odzieżowa.
 - 3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
 - 3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
 - a. miejsce pracy – stanowisko,
 - b. imię i nazwisko pracownika.
 - 3.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży, obuwia.
 - 4.1. Likwidacja odzieży, obuwia następuje w przypadku przedwczesnego zużycia, zniszczenia, utraty cech użytkowych i ochronnych.

4.2. Likwidacji wszelkiego rodzaju odzieży oraz zużytego obuwia dokonuje komisja w składzie:

- a. pracownik, któremu przypisano wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- b. pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony przez Naczelnika.

4.3. Na okoliczność likwidacji dokonanej przez komisję należy sporządzić protokół (załącznik nr 1) zawierający następujące dane:

- a. data likwidacji,
- b. numer kolejny protokołu,
- c. specyfikacja odzieży i obuwia wg asortymentów z podaniem ilości, ceny oraz okresu użytkowania,
- d. klasyfikację przyczyn likwidacji – przy przedwczesnej likwidacji na niezawinione i zawinione. W przypadku zawinionych z podaniem nazwisk osób, które podlegają obciążeniu,
- e. przeznaczenie likwidowanej odzieży (sposób utylizacji).

V. Pranie odzieży.

1. Pracownicy pobierający odzież roboczą i obuwie wg obowiązującej tabeli norm otrzymują proszek do prania odzieży, w ilości 1 opakowanie w granicach do 500 g rocznie, jako rekompensatę kosztów za jej upranie.
2. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło w dozownikach, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w codziennym miejscu użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.
3. Pracownikom, o których mowa w załączniku nr 2, za wyjątkiem pracowników administracyjno biurowych, pracodawca zapewnia dodatkowo środki socjalne, zgodnie z przyjętą w Starostwie tabelą norm – załącznik nr 3.

VI. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej.

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych.
2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez pracodawcę odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej.

STAROSTA

Wiktor Tyburski

.....
pieczęć

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA NR

sporządzony dnia przez Komisję w składzie:

1. funkcja
2. funkcja

Komisja w powyższym składzie po dokonaniu oględzin stwierdza, że niżej wymienione materiały (przedmioty) zniszczone zostały na skutek:

.....
.....

Lp.	NAZWA	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	UWAGI
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						

Wnioski Komisji:

.....
.....

Wyjaśnienia:

1. W uwagach należy podać, co zrobiono z materiałami (surowcami), które uległy zniszczeniu oraz numery z ewidencji środków rzeczowych, którymi odczuwany był zniszczony przedmiot, jak również określić przyczynę zniszczenia.
2. Zniszczone środki trwałe, należy zwrócić jednostce, której są własnością.

ZATWIERDZAM

Podpisy członków Komisji:

1.
2.

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Gospodarki Odzieżą Roboczą,
Obuwie Roboczym oraz Środkami
Ochrony Indywidualnej
w Starostwie Powiatowym
w Lęborku

ZASADY ZAOPATRYWANIA PRACOWNIKÓW W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE

Lp.	Stanowisko Pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności R i O
1	Kierowca	O – rękawice drelichowe R – obuwie robocze R – fartuch drelichowy	d.z. lub 60 miesięcy d.z./24 miesiące d.z./24 miesiące
2	Sprzątaczką	R – fartuch R – trzewiki profilaktyczne	18 miesięcy 12 miesięcy
3	Konserwator	R – spodnie robocze R – fartuch drelichowy R – obuwie robocze O – rękawice drelichowe O – kurtka ocieplana/przeciwdeszczowa O – buty filcowo - gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące d.z. lub 36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy
4	Archiwista	R – fartuch	36 miesięcy
5	Administracyjno - biurowi	O – okulary korygujące wzrok	24 miesiące

Załącznik nr 3
do Regulaminu
Gospodarki Odzieżą Roboczą,
Obuwciem Roboczym oraz Środkami
Ochrony Indywidualnej
w Starostwie Powiatowym
w Lęborku

ZASADY ZAOPATRYWANIA PRACOWNIKÓW W ŚRODKI SOCJALNE

Lp.	Środek czystości	Stanowisko pracy	Ilość w szt.	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	Mydło	Kierowca Sprzątaczką Konserwator	1szt 1szt 1szt	1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc
2	Pasta BHP	Kierowca Konserwator	1szt 1szt	2 miesiące 2 miesiące
3	Krem ochronny	Kierowca Konserwator Sprzątaczką	1szt 1szt 1szt	2 miesiące 2 miesiące 2 miesiące
4	Ręcznik	Kierowca Konserwator Sprzątaczką	1szt 1szt 1szt	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
5	Proszek do prania	Kierowca Konserwator Sprzątaczką	500g 500g 500g	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy