

REGULAMIN

GOSPODARKI ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I OCHRONNĄ, OBUWIEM ORAZ SPRZĘTEM OCHRONY INDYWIDUALNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W LĘBORKU

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, obuwia i odzieży ochronnej.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.
2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm.
3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny 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 roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony odpowiednio dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.
6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
7. Odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

III. Ogólne zasady przydziału środków i sprzętu ochrony indywidualnej.

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.
2. Przydział nowych środków oraz sprzętu następuje po uprzednim zwrocie zużytych.
3. Środki i sprzęt ochrony indywidualnej powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.
4. Sprzęt ochrony indywidualnej należy przydzielać do indywidualnego użytkowania przez pracownika zgodnie z przyjętą w Starostwie tabelą norm.

IV. Obowiązki komórek organizacyjnych

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą i ochronną obuwiem oraz sprzętem 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 (przedwcześnie i całkowicie zużytej),
3. Imienna kartoteka odzieżowa.
 - 3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu 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 i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.
4. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej.
 - 4.1. Likwidacja odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej następuje w przypadku 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.
5. Pracownikom, o których mowa w załączniku nr 2 w pkt. 1,2,3, pracodawca zapewnia dodatkowo mydło w ilości 1 szt/m-c oraz ręcznik w ilości 1 szt/rok, zgodnie z przyjętą w Starostwie tabelą norm.

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.



.....
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.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Wnioski Komisji:

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

Wyjaśnienia:

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

ZATWIERDZAM

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

**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 - kurtka ocieplana R - rękawice drelichowe R - fartuch R - obuwie robocze	o.z., d.z. lub 60 miesięcy d.z./24 miesiące 24 miesiące d.z./24 miesiące
2	Sprzątaczką	R - fartuch R - trepy, pantofle	12 miesięcy 12 miesięcy
3	Konserwator	R - spodnie robocze R - fartuch drelichowy R - obuwie robocze R - buty gumowe O - rękawice drelichowe O - kurtka ocieplana O - obuwie ocieplane	12 miesięcy 12 miesięcy d.z. d.z. d.z. o.z., d.z. lub 36 miesięcy o.z., d.z.
4	Administracyjno - biurowi	O- okulary korygujące wzrok	24 miesiące

ZASADY ZAOPATRYWANIA PRACOWNIKÓW W ŚRODKI SOCJALNE

Lp.	Środek czystości	Stanowisko pracy	Przewidywany okres używalności w miesiącach
1	Mydło	Kierowca Sprzątaczką Konserwator Archiwista Informatyk	1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc 1 miesiąc
2	Pasta BHP	Kierowca Konserwator	2 miesiące 2 miesiące
3	Krem ochronny	Kierowca Konserwator Sprzątaczką Archiwista Informatyk	2 miesiące 2 miesiące 2 miesiące 2 miesiące 2 miesiące
4	Ręcznik	Kierowca Konserwator Sprzątaczką Archiwista Informatyk	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
5	Proszek do prania	Kierowca Konserwator Sprzątaczką Archiwista Informatyk	6 miesięcy 6 miesięcy 6 miesięcy 6 miesięcy 6 miesięcy