

ZARZĄDZENIE NR 75/2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 20 sierpnia 2018 r.

w sprawie: ustalenia wykazu etatów, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art.237⁶⁻⁹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.), oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2217/2017 z 28.12.2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady przydziału pracownikom zatrudnionym na etatach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz etaty pracy na których możliwe jest używanie własnej odzieży – załącznik nr 1.

2. Ustala się wysokość limitu kwoty zakupu środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 2.

3. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego za stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz wysokość ekwiwalentu jednorazowego prania odzieży roboczej (ochronnej) we własnym zakresie – załącznik nr 3.

§ 2. Wprowadza się wzory dokumentów stosowanych w procedurze przyznawania i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentów pieniężnych przysługujących pracownikom z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz z tytułu prania odzieży roboczej (ochronnej):

1) Indywidualną kartę ewidencyjną wyposażenia pracownika w środki ochrony, odzież i obuwie robocze - załącznik nr 4.

2) Kartę ewidencji wypłaconych ekwiwalentów – załącznik nr 5.

3) Protokół przedwczesnego zużycia odzieży – załącznik nr 6.

4) Oświadczenie pracownika zatrudnionego na etacie, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego, o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego - załącznik nr 7.

5) Oświadczenie pracownika zatrudnionego na etacie, na wyrażenie zgody na wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie – załącznik nr 8.

6) Wniosek pracownika złożony do Samodzielnego stanowiska ds. BHP o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo wykonującego prace inspekcyjne w terenie – załącznik nr 9

§ 3. 1. Pranie i naprawę odzieży roboczej (ochronnej) powierza się pracownikowi z uwagi na brak pralni zakładowej, które może być wykonane za jego zgodą.

1) Pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o częstotliwości wykonanych prań we własnym zakresie do dnia 5 lipca i 5 stycznia następującego po półroczu do Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, które stanowi podstawę do wypłacenia ekwiwalentu – załącznik nr 8.

2) Przysługujący pracownikowi, w wyliczonej kwocie, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej (ochronnej) następuje w okresach półrocznych do 15 lipca i 15 stycznia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, a za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, do 15 stycznia za rok poprzedni.

3) Ustala się:

1) Częstotliwość prania odzieży roboczej (ochronnej):

a) pracownik archiwum, robotnik gospodarczy i kierowca – do 3 razy w miesiącu,

b) pracownik wykonujący prace inspekcyjne (wewnątrz budynku i w terenie) – do 2 razy na kwartał

4) Wyliczenia i zlecenia wypłaty należnego pracownikom ekwiwalentu, dokonuje Samodzielne Stanowisko ds. BHP, na podstawie prowadzonej ewidencji przydzielonej odzieży roboczej:

§ 4. Zarządzenie zostaje wydane w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów i Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 55/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 75/2018
Starosty Poznańskiego
z dnia 20 sierpnia 2018 r.

w sprawie: ustalenia wykazu etatów pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art. 237⁶⁻⁹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.), oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2217/2017 z 28.12.2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ustalam zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

**Zasady przydziału pracownikom
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu**

1. Etaty 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 niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „**Tabelą norm 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. Okres 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. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na $\frac{1}{4}$ etatu okres używalności przedłuża się 4 – krotnie). Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/425 z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie środków ochrony indywidualnej przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące deklaracji zgodności i oznakowane znakiem CE. Odzież robocza nie musi być obowiązkowo oznakowana znakiem CE, ale powinna spełniać wymagania Polskich Norm.
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 posiadały właściwości ochronne i użytkową poprzez ich pranie, konserwację i naprawę.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.
8. Zakup odzieży roboczej oraz środki ochrony indywidualnej realizowany jest przez Wydział Administracyjny, a ewidencja przydzielonej i wydanej pracownikowi odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej prowadzona jest przez Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
9. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Pracownikom wykonującym prace inspekcyjne w terenie, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy przydziela się środki ochrony indywidualnej. Bezpośredni przełożony przedkłada zapotrzebowanie wskazując osoby uprawnione oraz zakres wyposażenia.
11. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo wykonujących prace inspekcyjne w terenie, zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwie robocze oraz za pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent będzie wypłacany na podstawie zgłoszonego wniosku przez pracownika do Samodzielnego stanowiska ds. BHP.

12. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej może być wstrzymana na wniosek Samodzielnego stanowiska ds. BHP lub przełożonego pracownika w przypadku stwierdzenia faktu zaniechania prania lub czyszczenia odzieży roboczej.
13. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli norm 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) samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - b) bezpośredni przełożony pracownika.
14. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
15. Po rozwiązaniu, wygaśnięciu umowy o pracę lub zmianie stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy lub zwrócić równowartość pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia, jeżeli okres używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których występuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni oraz z wyłączeniem ust. c pkt. 16.
16. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
17. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
18. 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.