

**ZASADY PRZYDZIELANIA I GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIEM ROBOCZYM**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wydawane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy w Urzędzie i wykazanych w tabeli norm (Załącznik nr 1).
3. Na niektórych stanowiskach pracy dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego Urząd wypłacać będzie ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Kwotę ekwiwalentu ustala pracodawca.
4. Referat Organizacyjny - stanowisko ds. kadr - prowadzi kartoteki i indywidualne rozliczenia wydanej odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
5. Pracodawca nie zapewnia prania, konserwacji i napraw wydanej odzieży roboczej. Pracownik zatrudniony na stanowisku: sprzątaczką, kierowcą, konserwatora za wykonanie tych czynności otrzyma ekwiwalent pieniężny obejmujący okres 12 miesięcy pracy pracownika. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się raz w roku:
 - 1) dla stanowiska sprzątaczką – w wysokości 60 zł brutto,
 - 2) dla stanowisk kierowca, konserwator – w wysokości 120 zł brutto.Dla stanowisk – goniec i pracowników wykonujących pracę w terenie ekwiwalent nie przysługuje.
6. Pracownik obowiązany jest utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
7. Dopuszcza się wydanie pracownikowi używanej odzieży roboczej, która po upraniu lub naprawie zachowuje właściwości ochronne, użytkowe i higieniczne.
8. W przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności, o którym mowa w tabeli norm przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
9. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane asortymenty. W przypadku nie zwrócenia pobranych asortymentów pracownik zobowiązany jest zwrócić równowartość pieniężną tych asortymentów, których nie oddał z powrotem, po uwzględnieniu nadmiernego stopnia ich zużycia i czasokresu używania. Kwotę do zwrotu ustala pracodawca. Zwrotowi podlega

również ekwiwalent pieniężny pobrany przez pracownika za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego po uwzględnieniu czasokresu niekorzystania z pobranych asortymentów. Pracownicy odchodzący na emeryturę lub rentę zwolnione są z obowiązku zwrotu pieniędzy lub pobranego ekwiwalentu.

10. Pracownik, który pobrał środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na własne konto odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. W razie utraty lub zniszczenia pobranych asortymentów z winy pracownika jest on obowiązany uiścić za nie kwotę równą niezamortyzowanej wartości.
11. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodującymi wcześniejsze zniszczenie lub zużycie odzieży lub obuwia roboczego (przewidzianych w tabeli norm), pracownik może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej odzieży roboczej lub nowego obuwia roboczego. Wniosek wypełnia pracownik, w którym podaje powód zniszczenia lub zużycia wydanego asortymentu, następnie bezpośredni przełożony potwierdza podane okoliczności, a osoba o której mowa w pkt 4 potwierdza potrzebę wydania nowej odzieży i przekazuje wniosek do Burmistrza w celu jego akceptacji (Załącznik nr 2).

Burmistrz

Jerzy Żurawicz

TABELA NORM I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO.

Lp.	Stanowisko	Asortyment	Czasokres w miesiącach
1.	Kierowca. Konserwator	R – ubranie robocze R – koszula flanelowa R – buty robocze O – rękawice ochronne O – fartuch przedni wodoodporny O – czapka lub beret O – buty gumowo-filcowe	12 12 12 dz dz dz dz
2.	Goniec	R – obuwiu robocze O – kurtka przeciwdeszczowa	12 dz
3.	Sprzątaczk	R – trzewiki profilowane R – fartuch roboczy O – rękawice gumowe	12 12 dz
4.	Pracownik urzędu wykonujący prace w terenie	O – buty gumowe lub gumowo- filcowe, O – kurtka przeciwdeszczowa	dz dz

Oznaczenia: R- robocze, O – ochrona, dz – do zużycia, oz – okresy zimowe

Burmistrz

Jerzy Żurawicz

.....
(miejscowość data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWEJ ODZIEŻY LUB OBUWIA ROBOCZEGO
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA/ZNISZCZENIA***

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... zwraca się o wydanie nowych środków ochrony
indywidualnej/obuwia roboczego/ odzieży ochronnej, tj.

..... z powodu jej/jego przedwczesnego zużycia/zniszczenia.* Przedwczesne
zużycie/ zniszczenie* nastąpiło z powodu

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

.....
(podpis wnioskującego)

Nie/potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia osoby prowadzącej kartoteki i indywidualne rozliczenia wydanej odzieży roboczej, obuwia
roboczego oraz środków ochrony indywidualnej o konieczności wydania nowego asortymentu.

Wydanie konieczne/ niekonieczne *
Wartość zużytych środków ochrony, obuwia
lub odzieży roboczej:

.....

.....
(podpis)

Decyzja Burmistrza
Wydać nie/odpłatnie*

.....
(podpis Burmistrza)

*) Niepotrzebne skreślić.

Burmistrz

Jerzy Żurawicz