

ZARZĄDZENIE Nr 147 /2011
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO
z dnia 27 września 2011 r.

w sprawie przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz utrzymania higieny osobistej pracowników.

Na podstawie art. 237⁶. 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (t.j. Dz. U z 1988r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 89/09 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 30 lipca 2009r. w sprawie przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz utrzymania higieny osobistej pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA
W SPRAWIE GOSPODARKI ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM
ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej .

§ 2

Przez użyte w tej instrukcji określenia należy rozumieć :

- 1) Urząd – Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim.
- 2) Odzież – wszystkie rodzaje odzieży i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej.
- 3) Odzież lub środki ochrony indywidualnej - elementy odzieży, obuwie i środki ochrony indywidualnej nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych i słuchu izolujące cały organizm oraz zabezpieczające przed upadkiem z wysokości – używane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
- 4) Odzież robocza - elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu.

Rozdział II

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych.
3. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

§ 4

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiska pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.

2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież robocza określa „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim”.

§ 5

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 6

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z pracownikiem zajmującym się sprawami bhp przydziela pracownikom dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normami określonymi w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:
 - 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli,
 - 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 7

1. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bhp:
 - a. pracownik gospodarczy,
 - b. archiwista,
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenia obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się mu ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Tabeli Norm Przydziału i aktualnych cen.

§ 8

1. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych, a decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży, wyliczony poprzez podzielenie aktualnej ceny nowego asortymentu odzieży przez określony w Tabeli Norm Przydziału okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.

§ 9

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określonej w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

Rozdział III

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 10

Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydawane są pracownikom i podlegają ewidencji w imiennych Kartach Ewidencyjnych wyposażenia, które znajdują się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego karcie. Zwrot rzeczy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich jest potwierdzany w jego karcie podpisem pracownika odpowiadającego za sprawy bhp.

§ 11

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do :

- a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 12

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§13

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, komórka organizacyjna Urzędu prowadząca gospodarkę odzieżą, po sporządzeniu protokołu,

obowiązana jest niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.

2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 14

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidziane w Tabeli Norm Przydziału pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na pisemny wniosek pracownika prowadzącego sprawy bhp.

§ 15

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - a. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b. śmierci pracownika.

§ 16

1. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków zakładu pracy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

§ 17

1. Urząd nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania i wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Ekwiwalent płatny jest w okresach rocznych.
2. Ekwiwalent pieniężny na pranie i naprawę odzieży przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego oraz terminy jego wypłaty, określa Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, biorąc pod uwagę stopień zabrudzenia, częstotliwość prania oraz ilość wydanych elementów odzieży.
4. Wysokość ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży roboczej w okresie rozliczeniowym, wypłacany jest sumarycznie za okres 12 miesięcy w roku kalendarzowym, w kwocie :
 - a. 1% najniższego wynagrodzenia brutto obowiązującego w tym okresie dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego i gońca,

- b. 0,25% najniższego wynagrodzenia brutto obowiązującego w tym okresie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek,
- c. 6% najniższego wynagrodzenia brutto obowiązującego w tym okresie dla pracownika Straży Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim.

Rozdział IV

§ 18

1. Ustalam ubiór wyjściowy dla funkcjonariusza Straży Miejskiej i określam dla poszczególnych elementów stroju czas używalności:

Lp.	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres używalności
1	marynarka męska w kolorze ciemnogrnatowym	1 szt.	4 lata
2	spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego	1 szt.	4 lata
3	koszula w kolorze białym z długim rękawem	1 szt.	1 rok
4	koszula w kolorze białym z krótkim rękawem	1 szt.	1 rok
5	czapka garnizonowa okrągła z otokiem w szachownicę żółto - granatową	1 szt.	4 lata
6	obuwie w kolorze czarnym	1 para	4 lata
7	krawat w kolorze czarnym	1 szt.	4 lata

2. Ustalam ubiór służbowy dla funkcjonariusza Straży Miejskiej i określam dla poszczególnych elementów stroju czas używalności:

Lp.	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres używalności
1	Kurtka zimowa z podpinką	1 szt.	4 lata
2	Kurtka letnia olimpijka (wiatrówka męska)	1 szt.	4 lata
3	spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z żółtym lampasem		
	a/ zimowe	1 para	3 lata
	b/ letnie	1 para	3 lata
	c/ polowe wpuszczane w obuwie (bez lampasa)	1 para	3 lata
4	koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem	1 szt.	2 lata
5	koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem	2 szt.	1 rok
6	polo z krótkim rękawem z napisem Straż Miejska	1 szt.	2 lata
7	koszulobluza w kolorze ciemnogrnatowym z długim rękawem	1 szt.	3 lata
8	sweter comando w kolorze granatowym	1 szt.	3 lata
9	krawat w kolorze czarnym	1 szt.	3 lata
10	czapka garnizonowa okrągła z otokiem w szachownicę żółto - granatową	1 szt.	4 lata
11	czapka zimowa z nausznikami w kolorze ciemnogrnatowym	1 szt.	do zużycia
12	czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym z szachownicą żółto - granatową	1 szt.	3 lata

13	obuwie w kolorze czarnym a/ letnie b/ zimowe	1 para 1 para	1 rok 3 lata
14	rękawiczki zimowe	1 para	3 lata
15	szalik zimowy	1 szt.	2 lata
16	skarpety	4 pary	1 rok
17	mundur morro (ćwiczebny)	1 kpl.	do zużycia

3. Ustalam wyposażenie dodatkowe:

Lp.	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres używalności
1	pas główny w kolorze czarnym	1 szt.	5 lat
2	uchwyt do pałki służbowej	1 szt.	do zużycia
3	pokrowiec na kajdanki	1 szt.	do zużycia
4	pokrowiec na gaz	1 szt.	do zużycia
5	peleryna przeciwdeszczowa	1 szt.	do zużycia
6	kamizelka ostrzegawcza - odblaskowa	1 szt.	do zużycia
7	saszetka straży miejskiej	1 szt.	do zużycia
8	Kamizelka taktyczna	1 szt.	do zużycia

4. Ustalam wyposażenie w środki przymusu bezpośredniego

Lp.	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres używalności
1	pałka służbowa typu „TONFA”	1 szt.	do zużycia
2	gaz RMG -75	1 szt.	do zużycia
3	kajdanki	1 szt.	do zużycia

5. Ustalam wyposażenie w oznakowanie, dystynkcje

Lp.	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres używalności
1	tarcza z godłem Nowego Miasta Lubawskiego i napisem Straż Miejska Nowe Miasto Lubawskie	1 szt.	do zużycia
2	naszywka na przednią kieszeń z napisem „Straż Miejska”	1 szt.	do zużycia
3	naramiennik – dystynkcje haftowane	3 pary	do zużycia

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH I OBSŁUGI**

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres używalności
1	Sprzątaczką	R - fartuch roboczy	18 miesięcy
		R - obuwie profilaktyczne	12 miesięcy
		O - rękawice gumowe	do zużycia
2	Pracownik gospodarczy	R - ubranie robocze (bluza, spodnie)	12 miesięcy
		R - trzewiki przemysłowe	24 miesięcy
		R - czapka drelichowa	24 miesięcy
		O – kurtka ciepłochronna	4 okresy zimowe
		O – buty gumowe	do zużycia
		O – rękawice ochronne	do zużycia
3	Goniec	R – czapka lub beret	24 miesięcy
		R – półbuty sk./gum	12 miesięcy
		R – buty filcowe	3 okresy zimowe
		O – kurtka przeciwdeszczowa	do zużycia – minimum 36 miesięcy
		O – kurtka ciepłochronna	4 okresy zimowe
		O – rękawice ochronne ocieplane	3 okresy zimowe
		Torba do noszenia poczty	36 miesięcy
4	Archiwista	R – fartuch roboczy	12 miesięcy
		O - rękawice	do zużycia

TABELA NORM PRZYDZIAŁU W ŚRODKI CZYSTOŚCI

Pracownicy administracyjni i Strażnicy Miejscy:
a. 100 gram mydła / msc b. 1 rolka papieru toaletowego / msc c. 1 ręcznik / rok
Pracownicy obsługi i archiwista:
a. 100 gram mydła / msc b. 1 rolka papieru toaletowego / msc c. 1 ręcznik / rok d. krem do rąk 100b / msc

Ponadto Pracodawca zapewnia pracownikom herbatę lub kawę w ilości 100 gram miesięcznie dla 1 pracownika.