

ZARZĄDZENIE Nr 796/2013

Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry

z dnia 4.10.2013r.

w sprawie zasad gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

Na podstawie artykułów 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹, 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r Nr 21 poz. 94, z późn. zm.),

Burmistrz Miasta Tarnowskie Góry

zarządza:

§ 1

Wprowadzam jako obowiązującą w Urzędzie Miejskim Tarnowskie Góry Tabelę Norm Odzieży, zwaną dalej TNO, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz „Instrukcję regulującą gospodarkę odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej”, zwaną dalej instrukcją, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za gospodarkę odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej odpowiadają osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne Urzędu.

W/w osoby odpowiedzialne są za:

- zapoznanie podległych pracowników z treścią załączonej Instrukcji,
- prowadzenie ewidencji sprzętu ochrony osobistej zgodnie z rozdziałem III pkt 3 zał. nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- prowadzenie indywidualnych kart ewidencji wyposażenia pracowników, zgodnie z zał. nr 1 do Instrukcji,
- egzekwowanie używania przez podległych pracowników przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- wypisywanie protokołów zużycia,
- rozliczenie pracownika w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia z winy pracownika pobranych sortów.

§ 3

Pracownik służby bhp jest odpowiedzialny za:

- zakup, w sortach określonych w TNO, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej spełniających określone wymagania, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- znakowanie odzieży,
- prowadzenie postępowania reklamacyjnego w przypadku ujawnienia wad w odzieży i obuwiu roboczym w okresie gwarancji,
- likwidację fizyczną zużytych sortów,

- prowadzenie dokumentacji w związku z wydawaniem pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- rozliczenie pracownika z pobranych sortów, w przypadku rozwiązania umowy o pracę, uszkodzenia lub zniszczenia z winy pracownika,
- prowadzenie indywidualnych kart ewidencji wyposażenia pracowników,
- wypłacanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

§ 4

Wszelkie zmiany w TNO wprowadza się poprzez Komisję w składzie: Sekretarz Miasta, przedstawiciel NSZZ „Solidarność”, pracownik służby bhp oraz dodatkowo zainteresowane osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne Urzędu.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 199/2011 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 4.11.2011r. w sprawie zasad gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

§ 6

Odpowiedzialnymi za realizację Zarządzenia czyni się osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne Urzędu, każda w swoim zakresie działania.

§ 7

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4.10.2013r.

**TABELA NORM
PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W TARNOWSKICH GÓRACH**

Lp.	Wydział, referat, biuro, stanowisko	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach
Wydział Administracyjno-Gospodarczy			
1.	Naczelnik	O – fartuch drelichowy	do zużycia
2.	Podinspektor (magazyn materiałów biurowych)	O – fartuch drelichowy	do zużycia
3.	Podinspektor (prowadzenie archiwum)	O – fartuch drelichowy	do zużycia
4.	Inspektor wykonujący obowiązki kierowcy	O – fartuch drelichowy O – buty gumowe O – rękawice ochronne O – fartuch wodoodporny	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
5.	Sprzątaczką	R – ubranie robocze dla sprzątaczek R – obuwie robocze dla sprzątaczek O – buty gumowe O – rękawice gumowe	24 m-ce 12 m-cy do zużycia do zużycia
6.	Konserwator	R – czapka drelichowa R – czapka ocieplana R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – koszula flanelowa R – kurtka ocieplana R – obuwie ocieplane O – płaszcz przeciw deszczowy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	24 m-ce 48 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 48 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
7.	Malarz		

		R – czapka drelichowa R – koszula flanelowa R – ubranie robocze R – obuwie robocze O – kurtka ocieplana O – obuwie ocieplane O – płaszcz przeciw deszczowy O – rękawice ochronne O – okulary ochronne	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 48 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
Wydział Gospodarki Miejskiej			
8.	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe	do zużycia do zużycia
9.	Inspektor, podinspektor (wykonujący obowiązki związane z utrzymaniem miasta)	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe	do zużycia do zużycia
10.	Inspektor (nadzorujący remonty placówek oświatowych)	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe	do zużycia do zużycia
11.	Robotnik gospodarczy	R – czapka drelichowa R – czapka ocieplana R – ubranie robocze R – koszula flanelowa R – obuwie robocze R – kurtka ocieplana R – buty ocieplane O – płaszcz przeciw deszczowy O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza	24 m-ce 48 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 48 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia
Wydział Inwestycji i Remontów			
12.	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ochronne	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
13.	Główny specjalista, Inspektor, Podinspektor (nadzorujący remonty i inwestycje)	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ochronne	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

Wydział Zarządzania Kryzysowego			
14.	Magazynier	O – fartuch drelichowy	do zużycia
Wydział Ochrony Środowiska			
15.	Naczelnik, Z-ca Naczelnika	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe	do zużycia do zużycia
16.	Główny specjalista, Inspektor, Podinspektor	O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe	do zużycia do zużycia
Wydział Organizacyjny			
17.	Inspektor (ds. osobowych)	O – fartuch drelichowy	do zużycia
18.	Inspektor (prowadzący sprawy z zakresu ubezp. społecznych)	O – fartuch drelichowy	do zużycia
Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki			
19.	Podinspektor (archiwum)	O – fartuch drelichowy	do zużycia
Zespół ds. Realizacji Projektu			
20.	Pełnomocnik, Kierownik, Inspektor, Gł. Specjalista	O – fartuch drelichowy O – płaszcz przeciw deszczowy O – buty gumowe O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza O – rękawice ochronne	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

Instrukcja
regulująca zasady gospodarki odzieżą i obuwem roboczym
oraz środkami ochrony indywidualnej

I. Przepisy ogólne

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informację o sposobach posługiwania się tymi środkami.
3. Przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, które spełniają wymagania określone w Polskich Normach:
 - jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Obowiązki pracownika:
 - używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - utrzymanie w należyтым stanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - używa odzieży i obuwia roboczego z ostatniego przydziału,
 - w razie utraty lub zniszczenia, z własnej winy, środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zwraca równowartość nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
 - w razie rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca pobraną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej lub równowartość pieniężną tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.

II. Zasady przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1. Pracownik otrzymuje sorty zgodnie z właściwą pozycją TNO.
2. TNO zawiera wykaz grup stanowisk pracy z przyporządkowanymi:
 - odzieżą i obuwem roboczym wraz z okresami ich używalności,
 - środkami ochrony indywidualnej. Środki ochrony indywidualnej określone są w dwóch grupach – jako odzież i obuwie ochronne oraz sprzęt ochrony indywidualnej. Środki ochrony indywidualnej stosuje się do zużycia, czyli do momentu utraty cech ochronnych.
3. Pracownikowi może zostać przydzielona używana odzież z wyjątkiem bielizny osobistej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
4. Odzież i obuwie robocze po okresie użytkowania ustalonym w TNO przechodzi na własność pracownika. Nie wolno zatrudniać pracownika w tej odzieży.

III. Wydawanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1. W przypadku zmiany stanowiska, Komisja ustala dla pracownika nową pozycję TNO, pracownikowi uzupełnia się wynikające różnice z przydziału, a wcześniej pobrane sorty użytkuje on do zakończenia czasokresu używalności, wynikającego z poprzedniej pozycji TNO.
2. Służba bhp wydaje odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom Urzędu Miejskiego na podstawie pozycji TNO.

3. Osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne pobierają w ilościach wynikających z bieżących potrzeb sprzęt ochrony osobistej na podstawie sporządzonej listy i wydają swoim pracownikom. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej prowadzi ewidencję wydanego sprzętu (w formie zeszytu, w którym umieści informacje: data i ilość pobranego sprzętu, data i ilość wydanego sprzętu, potwierdzone podpisami) oraz indywidualne karty ewidencyjne wyposażenia – załącznik nr 1 do instrukcji. Obowiązuje zasada, że wydanie nowego sprzętu następuje po zdaniu starego.
4. Pracownik służby bhp wydaje środki ochrony indywidualnej na podstawie sporządzonej listy osobom upoważnionym przez osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne Urzędu i prowadzi ewidencję wydanych środków.
5. Z uwagi na konieczność prania odzieży należy pracownikom wydać dwa komplety ubrania roboczego, na łączny czasokres użytkowania.
6. Odzież i obuwie robocze, które przedwcześnie uległy zużyciu oraz odzież i obuwie ochronne, które utraciły cechy ochronne podlegają wymianie na podstawie "Protokołu zużycia" – załącznik nr 2 do Instrukcji. Pracownik, u którego doszło do przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego lub uszkodzenia odzieży i obuwia ochronnego zgłasza ten fakt przełożonemu. Przełożony po dokonaniu oględzin tych sortów i stwierdzeniu, że nie nadają się do dalszego użytkowania wypisuje druk "Protokół zużycia" określając przyczyny przedwczesnego zużycia. Następnie następuje przekazanie dokumentu pracownikowi służby bhp celem zaopiniowania zgodności wystawienia „Protokołu zużycia”.

Protokół ten zatwierdza:

- dla pracowników wydziałów, biur, referatów – osoba odpowiedzialna za komórkę organizacyjną zatrudniającą danego pracownika lub osoba upoważniona,
- dla osób odpowiedzialnych za komórki organizacyjne Urzędu – Sekretarz Miasta.

Podstawą wymiany odzieży roboczej jest protokół zużycia.

7. W przypadku wystąpienia przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, pracownik służby bhp rozpoczyna postępowanie reklamacyjne. Podstawą do reklamacji są „Protokoły zużycia”.

IV. Znakowanie, konserwacja i naprawa odzieży

1. Pranie odzieży roboczej pracownicy wykonują we własnym zakresie. Za pranie we własnym zakresie, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny, który wypłacany jest wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.
2. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej ustala się poprzez średnią cenę detaliczną proszku do prania o wadze 400 g.
3. W przypadku zmiany cen środka piorącego, zmianie ulegnie również wysokość ekwiwalentu (nie częściej niż raz w roku).
4. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dokonywana będzie jeden raz na pół roku, w terminach do 15 lipca za I półrocze i do 20 grudnia za II półrocze.
5. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, zostanie proporcjonalnie zmniejszona w wypadku ciągłej nieobecności pracownika powyżej 30 dni w okresie rozliczeniowym tj. pół roku.
6. Pracownikom Urzędu Miasta należy wydawać kamizelki ostrzegawcze tylko oznakowane w trwały i widoczny sposób.

V. Zwrot odzieży

1. Pracownik nie jest zobowiązany do zwrotu sortów w przypadku:
 - przejścia na emeryturę i rentę inwalidzką,
 - rozwiązania stosunku pracy bez winy pracownika,
 - gdy w momencie rozwiązania stosunku pracy, upłynął okres używalności sortów równy 75% określonego we właściwej pozycji TNO.
2. W pozostałych przypadkach pracownik zobowiązany jest zwrócić ostatnio pobrane sorty odzieży oraz sprzęt ochrony indywidualnej do pracownika służby bhp. Zwrotu sortów odzieży dokonuje pracownik na podstawie protokołu wypisanego przez pracownika służby bhp, stanowiący załącznik nr 3 do instrukcji.

3. Zwrotowi nie podlegają:
 - obuwie robocze,
 - bielizna (koszula flanelowa).
4. Za bieliznę i obuwie robocze pracownik płaci różnicę wynikającą z 75% wartości, pomniejszonej o amortyzację.
5. Za nie zwrócone sorty odzieży pracownik płaci ich równowartość pomniejszoną o amortyzację.
6. Podstawą obliczenia obciążeń pracownika jest cena sortu w momencie zakupu, podana przez pracownika służby bhp.

Tarnowskie Góry, dn.

Protokół zużycia

Nazwisko i imię

wydz./biuro/ referat

Stanowisko

Sort odzieży

Czasokres użytkowania: wg tabeli norm rzeczywisty

Przyczyna zużycia

.....

.....

.....

Nazwisko i imię przełożonego stwierdzającego zużycie

Podpis przełożonego

Podpis pracownika

Zatwierdzam:

.....
/podpis Naczelnika lub Kierownika komórki organizacyjnej/

Tarnowskie Góry, dn.

Protokół zwrotu sortu odzieżowego oraz sprzętu ochrony indywidualnej

Nazwisko i imię

wydz./biuro/referat

Stanowisko

Sort odzieży

.....

.....

Czasokres użytkowania: wg tabeli norm rzeczywisty

Rodzaj sprzętu ochrony indywidualnej

.....

.....

.....

.....
/podpis osoby przyjmującej/

.....
/podpis osoby zdającej/