**Załącznik Nr 1**

do Regulaminu pracy

Urzędu Miejskiego

w Szydłowcu

# ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY, OBUWIA ROBOCZEGO I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1 Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej określają „Tabela norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu" stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu zwaną dalej „Tabelą 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 Okresy 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 (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na pół etatu okres używalności przedłuża się 2-krotnie). Okres używalności zaczyna biegnąć od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

4 Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.

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 pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej (koszul, czapek, czepków, bielizny) i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.

7 Pranie, naprawy oraz konserwację odzieży roboczej, ochronnej oraz obuwia roboczego powierza się pracownikom użytkującym przydzielone środki. Pracodawca zobowiązuje się do wypłaty ekwiwalentu za wyżej wskazane czynności zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

8 W porozumieniu i za zgodą podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, zgodnie z pkt. 6, można dopuścić do użytkowania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, za które będzie naliczany ekwiwalent za ich użytkowanie. Wypłata ekwiwalentu odbywa się raz w miesiącu następującym po tym, który przepracował pracownik korzystając z własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z wypłatą innych należności.

9 Ustala się częstotliwość prania odzieży roboczej i ochronnej odpowiadającą stopniu zabrudzenia jednak nie rzadziej, niż co najmniej jeden raz w miesiącu. Na bezpośredniego przełożonego nakłada się obowiązek egzekwowania od pracowników schludnego i czystego wyglądu przy pracy na poszczególnych stanowiskach.

10 Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy i korzystającym z odzieży roboczej i ochronnej a także obuwia roboczego zgodnie z pkt. 8 pracodawca nie wypłaca osobnego ekwiwalentu za pranie, konserwację, reperację odzieży roboczej, ochronnej oraz obuwia roboczego.

11 Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika i nie może być użytkowane podczas wykonywania czynności pracy wykonywanych na rzecz Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w ramach trwającej umowy o pracę.

12 Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej – pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.

13 Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni.

14 Pracodawca może zażądać od pracownika – na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku: nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 13, utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

15 W przypadku śmierci pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę pracownik nie ponosi żadnych opłat oraz nie musi zwracać wydanych przydziałów.

16 Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

17 W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „Tabeli przydziału", pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego).

18 O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie: pracownik służby BHP, bezpośredni przełożony pracownika i przedstawiciel pracowników.

19 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.

20 Po dokonaniu oceny technicznej przydatności zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

21 Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzież i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

22 W przypadku konieczności czasowego wyłączenia przydzielonego środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego z używania przez pracownika w związku np. z jego praniem, konserwacją, naprawą, odpylaniem lub odkażeniem, pracownikowi przysługuje drugi egzemplarz. Przydział drugiego (wymiennego) egzemplarza i jego używanie odbywa się na takich samych zasadach i w tym samym trybie – określonym w niniejszych Zasadach przydziału. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego jednego i drugiego egzemplarza ulegają 2-krotnemu przedłużeniu ze względu na ich przemienne używanie. Zastrzega się jednak, że w interesie pracownika jest aby czynności prania, naprawy oraz konserwacji przydzielonego uposażenia nie trwał dłużej niż czas pozwalający na rozpoczęcie nowej zmiany roboczej następującej po tej po której podejmuje się decyzję o dokonaniu czynności higieniczno – sanitarnych.

23 Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych kartach ewidencyjnych wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Karty te przechowywane są w aktach osobowych pracownika lub odrębnych zasobach u bezpośredniego przełożonego. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego karcie. Zwrot rzeczy jest także potwierdzony w jego karcie podpisem bezpośredniego przełożonego pracownika.

24 Wydawaniem pracownikom środków ochrony osobistej, odzieży roboczej oraz obuwia roboczego zajmować się będzie bezpośredni przełożony pracownika, do którego pracownik jest przypisany. Przełożony nad pracownikiem w ramach swoich obowiązków nadzorować będzie terminy wydawania odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej według okresów ważności zawartych w „Tabeli przydziału" dla danego stanowiska w odniesieniu do odpowiednich zapisów zawartych w kartach ewidencyjnych wyposażenia indywidualnych dla każdego pracownika. Na podstawie przedstawionych wniosków przez przełożonych pracowników, zamawiana będzie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej dla każdego pracownika objętego obowiązkiem stosownego przydziału.

25 Rzeczy jednorazowego użytku oraz o okresie używalności do 2 tygodni wydawane są pracownikowi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie przydziałów odzieży z naniesieniem odpowiedniej adnotacji w „Karcie ewidencyjnej wyposażenia" lub karcie zbiorowego przydziału środków ochrony indywidualnej.

26 Pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych środków czystości higieny osobistej przyznać środki myjące (tj. mydło w płynie, pastę bhp, jednorazowe ręczniki itp.) do wspólnego użytkowania w łazienkach i toaletach. Za w/w środki nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**BURMISTRZ**

**/-/**

**Artur Ludew**