

**ZARZĄDZENIE NR 40/2021
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 24 maja 2021 r.

w sprawie dostarczania pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, prowadzenia prawidłowej gospodarki materiałowej oraz sposobu rozliczania w tym zakresie

Na podstawie 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się wykaz środków ochrony indywidualnej oraz wykaz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, którzy są zobowiązani do ich stosowania. Wykaz wraz z okresami używalności poszczególnych asortymentów stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określa się zasady dostarczania pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz ich prawidłowej gospodarki materiałowej, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 79/2018 Starosty Słupskiego z dnia 10 października 2018 r. w sprawie dostarczania pracownikom Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Służbie BHP.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

WYKAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy - wg struktury organizacyjnej	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności - w miesiącach
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY			
1.	ds. ogólnorganizacyjnych (archiwista)	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.R – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
2.	sprzątaczką	1.R – fartuch bawełniany 2.R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 3.R – kurtka zimowa 4.R – rękawice gumowe oraz bawełniane 4.O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	18 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia wg instrukcji
3.	kierowca samochodu osobowego	1.R – fartuch drelichowy 2.O – rękawice ochronne drelichowe-bawełniane 3.O – kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	do zużycia
4.	konserwator ; robotnik gospodarczy	1.R – czapka drelichowa 2.R – spodnie robocze szt. 2 3.R – trzewiki przemysłowe sk/gum. 4.R – koszula flanelowa szt. 2 5.R – buty gumowe- ocieplane 6.R – kurtka zimowa 7.O – rękawice ochronne bawełniane 8.O – maska przeciwpyłowa	24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia (min. 36 m.) do zużycia (min. 36 m.) do zużycia do zużycia

		<p>9.O – kask ochronny 10.O – okulary ochronne 11.O – paso szelki z osprzętem 12.O – ochronniki słuchu /słuchawki</p>	<p>jednostkowe wyposażenie warsztatowe – do zużycia</p>
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI			
5.	<p>naczelnik wydziału ds. gospodarowania mieniem Skarbu Państwa ds. wyłączeń gruntów z produkcji rolnej i rekultywacji ds. zwrotu gruntów i prac geodezyjnych ds. wywłaszczeń i odszkodowań ds. użytkowania wieczystego oraz umów cywilnoprawnych ds. gospodarowania mieniem powiatowym</p>	<p>1.R – buty sk./gum.(trapery trekkingowe)¹ 2.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana¹ 3.R – buty gumowe-ocieplane¹ 4.O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb</p>	<p>do zużycia (min. 36 m.)</p>
WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA			
6.	<p>ds. gospodarki odpadami, ochrony powietrza, pozwoleń zintegrowanych, ochrony przed hałasem i promieniowaniem ds. geologii i górnictwa</p>	<p>1.R – buty sk./gum.(trapery trekkingowe)¹ 2.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana¹ 3.R – spodnie robocze¹ 4.R – buty gumowe-ocieplane¹ 5.O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb¹</p>	<p>do zużycia (min. 36 m.)</p>
7.	<p>ds. leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody</p>	<p>1.R – buty sk./gum.(trapery trekkingowe - letnie)¹ 2.R – buty sk./gum.(trapery trekkingowe - zimowe)¹ 3.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana¹ 4.R – kurtka zimowa¹ 5.R – spodnie robocze¹ 2 kpl. 6.R – buty gumowe-ocieplane¹ 7.R – koszulka T-shirt 2 szt. 8.O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb¹ 9.O – rękawice ochronne - bawełniane</p>	<p>do zużycia (min. 36 m.) (prodrukty o podwyższonej jakości)</p>
8.	<p>ds. programów ochrony środowiska, melioracji szczegółowej, kart wędkarskich i sprzętu pływającego</p>	<p>1.R – buty sk./gum.(trapery trekkingowe)¹ 2.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana¹ 3.R – spodnie robocze¹ 4.R – buty gumowe-ocieplane¹</p>	<p>do zużycia (min. 36 m.)</p>

		5.O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb ¹ 6.O – fartuch ochronny - bawełniany 7.O – rękawice ochronne-bawełniane 8.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO			
9.	naczelnik wydziału ds. zarządzania kryzysowego, monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń ds. obronności ds. obrony cywilnej	1.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ¹ 2.R – buty gumowe- ocieplane ¹ 3.O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb ¹	do zużycia (min. 36 m.) do zużycia (min. 36 m.) do zużycia
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA			
10.	ds. rejestracji pojazdów (gospodarka tablicami rejestracyjnymi)	1.R – fartuch ochronny-drelichowy 2.O – rękawice drelichowe	do zużycia
11.	ds. rejestracji pojazdów	1.R – fartuch ochronny - bawełniany 2.O – rękawice ochronne-bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
12.	ds. inżynierii ruchu, ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów	1.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ¹ 2.O – kamizelka ostrzegawcza ¹	do zużycia (min. 36 m.) do zużycia
WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII			
13.	ds. obsługi zasobu geodezyjnego i kartograficznego	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.O – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
14.	ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.O – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANY			
15.	ds. ogólnie organizacyjnych administracji architektoniczno-budowlanej	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.O – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia

¹ Do prac wykonywanych poza Starostwem - w terenie.

ZASADY DOSTARCZANIA PRACOWNIKOM STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ICH PRAWIDŁOWEJ GOSPODARKI MATERIAŁOWEJ

§ 1. Niniejszy dokument, zwany w dalszej części "zasadami", określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, a także ustala sposoby rozliczania pracowników z pobranej odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej.

§ 2. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych.

§ 3. 1. Środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników. Przydzielone środki ochrony indywidualnej winny być wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.

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 i higieniczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.

3. Rodzaje przysługującej odzieży ochronnej, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, określa wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zwany w dalszej części: „wykazem”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy lub przed wykonaniem prac wymagających określonego ich zabezpieczenia bhp w terenie.

§ 5. Służba BHP, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, przydziela pracownikowi dodatkową odzież oraz środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w „wykazie” - w przypadku:

- 1) stałego (długotrwałego) wykonywania przez niego innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież,
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy oraz wymogi sanitarne zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 6. Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku może być częściowo lub całkowicie wstrzymany na wniosek kierującego komórką organizacyjną tego pracownika, w uzgodnieniu ze Służbą BHP, w przypadku niewykonywania przez niego czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzenia na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży, obuwia roboczego czy środków ochrony indywidualnej.

§ 7. 1. Pracownik zatrudniony na czas określony może na jego wniosek używać własną odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takim przypadku przysługuje mu ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny detaliczne.

2. Płatność naliczonego ekwiwalentu wypłaca się „z dołu”, na podstawie protokołu potwierdzonego przez Służbę BHP.

3. 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 skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 8. 1. Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego oraz indywidualnych zabezpieczeń na stanowisku pracy, wydaje się pracownikowi na podstawie indywidualnej ewidencyjnej karty wydania, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych "zasad", prowadzonych przez Służbę BHP.

2. Prowadzenie wszelkich rozliczeń materiałowych w tym względzie realizowane jest przez Służbę BHP.

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

- a) używania odzieży i środków ochrony indywidualnej w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży i środków ochrony indywidualnej w należytym stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia poprzez bezpośredniego przełożonego utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i elementów zabezpieczających warunki pracy, w celu otrzymania asortymentu zamiennego, w sposób określony w załączniku nr 2, poprzez druk: Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego/ środków ochrony indywidualnej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych "zasad", zwany dalej „protokołem”.

§ 10. 1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Służba BHP - na podstawie zatwierdzonego "protokołu" utraty, wydaje pracownikowi nową odzież, przewidzianą w tabeli.

2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży. Powyższa kwota winna być wyliczona i określona w protokole, potwierdzona przez Służbę BHP.

§ 11. Wydanie nowej odzieży następuje po upływie jej okresu używalności, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.

§ 12. 1. Pracownik zobowiązany jest 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) używania tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w "wykazie",
- c) śmierci pracownika.

EWIDENCYJNA KARTA WYDANIA**odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku**

IMIĘ I NAZWISKO:	WZROST:	OBWÓD GŁOWY:
WYDZIAŁ:	OBWÓD KLATKI PIERSIOWEJ:	DŁUGOŚĆ STOPY:
STANOWISKO:	OBWÓD PASA(mężczyźni): OBWÓD BIODER(kobiety):	INNE: (np. S, M, L, XL, XXL,)

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE**ZABEZPIECZENIA OCHRONNE**

* Trzewiki trapers- trekingowe/ przemysłowe [para]	Buty gumowe Ocieplane [para]	* Trzewiki profilaktyczne/ letnie [para]	* Ubranie robocze/ spodnie [kap./ szt.]	Koszula flanelowa [szt.]	Kurtka przeciw- deszczowa podgumowana zimowa [szt.]	Czapka drelichowa [szt.]	* Fartuch drelichowy/ bawełniany [szt.]	*Rękawice gumowe/ drelichowe/ bawełniane [para]	Półmaska p. pyłowa [szt.]	Okulary ochronne i ochronniki słuchu [szt.]	* Kask ochronny lub torba listonosza [szt.]
o z n a k o w a n i e n a l e ż n o ś c i											
tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie
o z n a c z e n i e o k r e s u u ż y w a l n o ś c i (w m i e s i a c a c h) *											
do zużycia	do zużycia	18/ 36	12	do zużycia	do zużycia	24	12/ 24/ 36	do zużycia	do zużycia	do zużycia	do zużycia /36
**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**

* Niepotrzebne skreślić: ** Wypełniając kolejne rubryki, należy wpisać datę pobrania i uzyskać podpis pracownika

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Protokół Nr
utruty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia * odzieży roboczej/obuwia
roboczego/środków ochrony indywidualnej*

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków ochrony indywidualnej*

.....
(nazwa asortymentu)

Pan-u(i)
zatrudnione-mu(j) na stanowisku:

.....
Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej*
uległa/uległo/uległy* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
i nastąpiło to z winy/bez winy pracownika*, na kwotę

którą nie / należy* obciążyć pracownika.

.....
(podpis pracownika Służby BHP)

.....
(podpis przełożonego)

.....
(miejsowość/data)

* *_- niepotrzebne skreślić