

OPINIA
Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 12.10.2016
Krzysztof Kołodziej
Rada Prawny

ZARZĄDZENIE NR. 96/2016

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 10. listopada 2016 roku

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 art. 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam *środki 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. Określam *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. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 52 Starosty Słupskiego z dnia 14 maja 2008r. w sprawie dostarczania pracownikom Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
- 2) Zarządzenie Nr 92 Starosty Słupskiego z dnia 3 października 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 52 Starosty Słupskiego z dnia 14 maja 2008r. w sprawie dostarczania pracownikom Urzędu Starostwa Powiatowego w Słupsku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Służbie BHP.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziej



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego

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

Konieczność wydania niniejszego zarządzenia wynika z obowiązków pracodawcy wobec pracowników, zapisanych w art. 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.), w związku z potrzebą weryfikacji i aktualizacji dotychczasowych zarządzeń wewnętrznych, omawiających dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz prowadzenia ewidencji gospodarczej w tym zakresie, a także wprowadzenie zaistniałych zmian organizacyjnych.

SPECIALISTA
ds. Zarządzania

Adam Olejniczak

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 36/2016

Starosty Słupskiego

z dnia 04.12.2016r.

WYKAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy; symbol wg struktury organizacyjnej	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochronny indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach,
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY			
1.	Archiwista, pracownik archiwum	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.R – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – kamizelka ciepłochronna ¹ 4.O – maska przeciwpylełowa	do zużycia
2.	Sprzątaczką	1.R – fartuch bawełniany 2.R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 3.R – rękawice gumowe oraz bawełniane 4.O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia wg. instrukcji
3.	Kierowca samochodu osobowego	1.R – fartuch drelchowy 2.O – rękawice ochronne drelchowe-bawełniane 3.O – kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb 4.O – buty gumowe-ocieplane ² 5.O – kamizelka ciepłochronna ³	do zużycia do zużycia (min.36 m.)
4.	Zaopatrzeniowiec	1.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana 2.O – fartuch ochronny bawełniany 3.O – rękawice ochronne bawełniane	do zużycia (min.36 m.) do zużycia

5.	Konservator	1.R – czapka drelichowa 2.R – spodnie robocze 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 przeciwyżyłowa 9.O – kask ochronny 10.O – okulary ochronne 11.O – paszki z osprzętem 12.O – ochronniki słuchu /słuchawki	24 miesiące 6 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia (min.36 m.) do zużycia (min.36 m.) do zużycia do zużycia jednostkowe wyposażenie warsztatowe – do zużycia
6.	Goniec	1.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 2.R – „torba listonosza” ² 3.R – buty letnie sk./gum ² . 4.R – buty zimowe sk./gum(trapery trekingowe) ² .	do zużycia (min.36 m.)
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI			
7.	Naczelnik	1.R – buty sk./gum.(trapery trekingowe) ² 3.R – buty gumowe-ocieplane ²	do zużycia (min.36 m.)
8.	Stanowisko ds. gospod. mieniem powiatowym Stanowisko ds. gospod. mieniem Skarbu Państwa Stanowisko ds. wyłączeń gruntów z prod. roln. Stanowisko ds. zwrotu gruntów, prac geodez. Stanowisko ds. wywłaszczeń i odszkodowań Stanowisko ds. użytkowania wieczystego	1.R – buty sk./gum.(trapery trekingowe) ² 2.R – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 3.R – buty gumowe-ocieplane ² 4.O – kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia (min.36 m.) do zużycia
WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ROLNICTWA			
9.	Stanowisko ds. gosp. odpadami, ochrony powietrz. Stanowisko ds. gosp. wodnościekowej Stanowisko ds. program. ochr.środo., melioracji Stanowisko ds. geologii i górnictwa Stanowisko ds. leśnictwa, łowiectwa, (x2)	1.R – buty sk./gum.(trapery trekingowe) ² 2.O – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 3.R – spodnie robocze ² 4. R – buty gumowe-ocieplane ² 5. O – kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	do zużycia (min.36 m.)

10.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, kart wędkarskich i sprzętu pływającego, archiwum. <i>15.000.0.00 - bawelny</i>	1.R – buty sk./gum. (trapezy trekingowe) ² 2.O – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 3.R – spodnie robocze ² 4.R – buty gumowe-ocieplane ² 5.O – kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb 6.O – fartuch ochronny - bawełniany 7.O – rękawice ochronne-bawełniane 8.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia (min.36 m.) do zużycia
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OBRONNOŚCI			
11.	Naczelnik	1.O – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 2.R – buty gumowe- ocieplane ² 3.O – kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	do zużycia (min.36 m.) do zużycia (min.36 m.) do zużycia
12.	Stanowisko ds. obronności Stanowisko ds. obrony cywilnej Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	1.O – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 2.R – buty gumowe- ocieplane ² 3.O – kamizelka ostrzegawcza wg. potrzeb	do zużycia (min.36 m.) do zużycia (min.36 m.) do zużycia
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DROGOWNICTWA			
13.	Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (gospodarka tablicami rejestracyjnymi)	1.O – fartuch ochronny-drelichowy 2.O – rękawice drelichowe	do zużycia
14.	Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (archiwizacja – x 2 osoby)	1.O – fartuch ochronny - bawełniany 7.O – rękawice ochronne-bawełniane 8.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
15.	Stanowisko ds. inżynierii ruchu, OSK i SK	1.O – kurtka przeciwdeszczowa – podgumowana ² 2.O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia (min.36 m.) do zużycia

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII			
16.	Stanowisko ds. rejestracji zbiorów danych i przyjętych do zasobu (archiwum - x 2 osoby)	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.O – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
17.	Stanowisko ds. obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych (archiwum - x 2 osoby)	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.O – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia
WYDZIAŁ ARCHITEKTONICZNO – BUDOWLANY			
18.	Stanowisko ds. administracji archit. – budowlanej (archiwum)	1.R – fartuch ochronny bawełniany 2.O – rękawice ochronne, bawełniane 3.O – maska przeciwpyłowa	do zużycia

¹ Wydawana w pomieszczeniach nie ogrzewanych.

² Do prac wykonywanych poza Urzędem - w terenie.

³ Wydawana do mycia samochodu, do prac stale wykonywanych przez kierowcę lub mechanika.

⁰ Rodzaj spodów w zależności od warunków pracy; skrót „sk.” oznacza skórzane, „gum.” – gumowe.

Urządzenie - pożytywie
27.06.16r. D. Głowalski Sz.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 9.6/2016
Starosty Słupskiego
z dnia 10.11.2016r.

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 obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, a także ustala sposoby rozliczania pracowników z pobranej odzieży 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. Dopuszcza się przydzielenie pracownikom używanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży (za wyjątkiem obuwia) – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne i użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane, o czym decyduje Służba BHP.
4. W przypadku częściowego ich zużycia należy odpowiednio zmniejszyć termin dalszego ich użytkowania.

§ 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, higieniczne lub estetyczne. 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. Opracowany wykaz ustala się w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

§ 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 ze związkami zawodowymi przydziela pracownikom dodatkową odzież oraz środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w *Tabeli* - w przypadku:

- 1) stałego (długotrwałego) wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież, zgodnie z załącznikiem nr 1.
- 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.

§ 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, z uwzględnieniem opinii czynnika społecznego i Służby 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. Na wniosek naczelnika wydziału, Służba BHP, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, może ustalić stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, na ich wniosek, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
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 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 pracownikom na podstawie indywidualnych *Ewidencyjnych kart wydania...*, stanowiących 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

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej muszą być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 11

- 1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Służba BHP - na podstawie zatwierdzonego *protokołu*, wydaje pracownikowi inną 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.

§ 12

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

§ 13

- 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.

EWIDENCYJNA KARTA WYDANIA

odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

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

ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE

ZABEZPIECZENIA OCHRONNE

* Trzewiki trapezy- trekingowe/ przemysłowe [para]	Buty gumowe Ocieplane [para]	* Trzewiki profilaktyczne/ letnie [para]	* Ubranie robocze/ spodnie [kap/ szt.]	Koszula flanelowa [x2 szt.]	Kurtka przeciw- deszczowa podgumowana [szt.]	Czapka drelchowa [szt.]	* Fartuch drelchowy/ bawełniany [szt.]	*Rękawice ochr gumowe/ drelchowe/ bawełniane [para]	Półmaska p. pyłowa [szt.]	Okulary ochronne i ochronniki słuchu [szt.]	* Kask ochronny lub torba listonosza [szt.]
tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie	tak / nie
12/ 36 **	36 **	18/ 36 **	12 **	24 **	36 **	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)

.....
(miejscowość/data)

* *- niepotrzebne skreślić