

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.2.2015

Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

z dnia 05 luty 2015r.

w sprawie zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej i napojów oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami czystości

Na podstawie art. 207 §1 i § 2 pkt. 1 i 2 art. 233 i art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu pracy (Dz.U. 2014.1502 z zm.), §1 pkt. 2 §6 ust. 1 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maj 1996r w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. Nr 1966.60. 279 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Pracownikom Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej (zwany dalej Biurem) zapewnia się dostęp do pomieszczeń higieniczno – sanitarnych (umywalnie, ustępy) wyposażone w dozowniki mydła w płynie, suszarki do rąk lub ręczniki oraz papier toaletowy

§ 2

1) Pracownikom Biura zatrudnionym:

- a) w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej (WCI) powyżej 1000
- b) na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C,

zapewnia się odpowiednio napoje gorące lub zimne, w zależności od warunków wykonywanej pracy w poszczególnych dniach.

2) Napoje powinny być dostępne w czasie pracy w czasie świadczenia przez pracowników pracy w warunkach podanych w ust. 1a-b..

§ 3

1) Pracownikom Biura zapewnia się bezpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą, obuwie robocze według tabeli norm przydziału stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, zgodnie z ujętym wykazem wszystkich stanowisk pracowniczych, na których winny być stosowane określone środki

ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego z wyszczególnieniem ilości oraz przewidywanym okresem ich użytkowania.

- 2) Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza, obuwie robocze stanowią własność Biura
- 3) Biuro może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej z wyjątkiem bielizny i obuwia, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
- 4) Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowania wynikających z tabeli norm przydziału stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia. O zasadności likwidacji tych przedmiotów decyduje komisja w składzie:
 - a) Dyrektor BOSS
 - b) Pracownik ds. Inwentury
- 5) W celu zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych zapewnia się wszystkim pracownikom środki higieny osobistej: mydło i ręczniki w które wyposażone są do zbiorowego użytkowania pomieszczenia sanitarne.
- 6) Środki o których mowa w ust. 1 nie są wydawane pracownikom indywidualnie, jak również nie przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

§ 4

- 1) Biuro dopuszcza pracownika do pracy za uprzednim wyposażeniem go w środki ochrony indywidualnej, przewidziane dla danego stanowiska
- 2) Do środków ochrony indywidualne zalicza się:
 - a) odzież ochronną
 - b) ochrony kończyn dolnych,
 - c) ochrony kończyn dolnych,
 - d) ochrony głowy i dróg oddechowych.

§ 5

- 1) Pracownik Biura jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
- 2) Jeżeli z winy pracownika Biura nastąpiło zniszczenie lub utracenie środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub

zniszczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego. Kwotę tą Biuro może obniżyć, o ile uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.

§ 6

1) Biuro jest zobowiązane do:

- a) Konserwacji, odkażania, naprawy oraz prania przedmiotów wymienionych w § 5. W razie braku takiej możliwości, Biuro wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej na podstawie wskaźników ujętych w tabeli stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, z uwzględnieniem przeciętnych kosztów tych czynności i środków pieniężnych,
- b) Wydanie pracownikowi Biura niezwłocznie środków ochronnych, odzieży i obuwia roboczego przewidzianego w załączniku nr 1 w razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego wydanych mu przed dopuszczeniem do pracy. Przepis niniejszy nie uchybia przepisom paragrafu poprzedniego

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
2. Sposób wyliczania ekwiwalentu należnego pracownikom Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej za pranie odzieży roboczej
3. Protokół Przedwczesnego Zużycia Odzieży, Obuwia i Środków Ochrony Indywidualnej


DYREKTOR
mgr Agnieszka Marszałek

Tabela
Norm przydziału ochron osobistych i obuwia roboczego dla pracowników Biura
Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Lp.	Stanowisko pracy	Wyposażenie	Okres Użytkowania
1.	Pracownik Obsługujący Składnicę Akt	R- Fartuch roboczy R- Ocieplacz R- Rękawice materiałowe R- maska przeciwpyłowa na twarz	d. z. o. z., d. z. d. z. d. z.

Oznaczenia odzieży, obuwia

R – odzież lub obuwie robocze

O – odzież lub obuwie ochronne

d. z. do zużycia

o. z. okres zimowy

Tabela ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej

Zużycie na jedno pranie	Liczba na miesiąc	Liczba na rok	Cena jednostkowa w zł.	Razem koszty (Liczba na rok razy cena jednostkowa)
Środki piorące	0,20	2,4	12,60	30,24
Energia elektryczna (Kwh)	4	48	1,45	69,60
Woda (m ³)	0,12	1,44	2,50	3,60
Ścieki(dm ³)	0,12	1,44	2,09	3,00
razem				106,44

Miesięczny koszt prania odzieży roboczej wynosi $106,44 : 12 = 8,87\text{zł}$

.....
(miejsowość data)

.....
(Nazwa Zakładu Pracy)

**PROTOKÓŁ
PRZEDWCZESNEGO ZURZYCIA ODZIEŻY, OBUWIA I
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

PAN(I).....

ZATRUDNIONY(A) NA STANOWISKU

WYMIENIONA ODZIEŻ – OBUWIE – ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ*)
ULEGŁO UTRACIE, ZNISZCZENIU, PRZEDWCZESNEMU ZURZYCIU*) Z
POWODU:

.....
.....
.....
.....

NASTĄPIŁO Z WINY / BEZ WINY PRACOWNIKA

.....
(podpis inspektora BHP) ..

.....
(podpis przełożonego)

ZATWIERDZAM

.....
(PODPIS PRACODAWCY LUB OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W JEGO IMIENIU)

*) NIEPOTRZEBNE SKRERŚLIĆ