

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.8.2022

Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

z dnia 01 września 2022 r.

w sprawie zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej i napojów oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem 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. 2022.1510 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. 1996 Nr 1966.60. 279 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Pracownikom biura zapewnia się środki ochrony indywidualnej, które zabezpieczają przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy i nauczania.
2. Środki ochrony indywidualnej muszą być stosowane zawsze, gdy nie jest możliwa likwidacja zagrożeń przez zastosowanie środków ochrony zbiorowej lub odpowiednie działanie techniczne i organizacyjne.
3. Odzież i obuwie robocze pracodawca dostarcza wówczas, gdy:
 - a) własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) wynika to z wymogów technologicznych, sanitarnych lub bhp.

§ 2.

Środki ochrony indywidualnej obejmują: odzież ochronna, środki ochron kończyn dolnych, kończyn górnych, sprzęt ochrony głowy, twarzy i oczu, sprzęt ochrony układu oddechowego oraz sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz odzież i obuwie robocze.

§ 3.

1. Pracodawca zapewnia finansowanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nieodpłatnie z dniem rozpoczęcia pracy.
2. Przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dokonuje się w zależności od charakteru i warunków wykonywanej pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikowi do używania w miejscu pracy. Okres ich używalności rozpoczyna się z dniem ich wydania.
4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują należny asortyment na okres proporcjonalnie przedłużony.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność zakładu pracy.

§ 4.

1. Środki ochrony indywidualnej winne być użytkowane do czasu utraty ich cech ochronnych określonych w atście producenta.

2. Przydział następnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi po upływie okresu użytkowania określonego w tabeli norm (załącznik nr 1).
3. Wydane pracownikowi do indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi po upływie okresu używalności.
4. Ustalenia ust. 3 nie dotyczą pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę zawartą na czas próbny oraz czas określony. Pobrane przez nich środki ochrony indywidualnej oraz odzież z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia roboczego podlegają zwrotowi.

§ 5.

1. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownikowi może być przekazana na własność odzież robocza za zwrotem kwoty równej nie zamortyzowanej wartości odzieży.
2. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika.

§ 6.

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownikowi uprawnionemu do ich używania należy się niezwłocznie wydać nowe przedmioty, przewidziane w tabeli norm.
2. Fakt zniszczenia lub utraty środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik winien zgłosić dyrektorowi, który dla ustalenia przyczyn powołuje komisję.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 sporządza protokół szkody, który po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowi podstawę do wydania pracownikowi nowych przedmiotów (wg. załącznika Nr 5).
4. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży roboczej lub obuwia roboczego, bądź środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy użytkownika, jest on zobowiązany uiszczyć kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconego bądź zniszczonego przedmiotu. Kwota odszkodowania może być obniżona, jeżeli uzasadnią to okoliczności utraty lub zniszczenia.
5. Wysokość odszkodowania (wg aktualnych cen detalicznych) oblicza dyrektor i wystawia notę obciążającą.
6. Protokół szkody stanowi podstawę do zewidencjonowania w kartotece imiennej pracownika.
7. W przypadku nieuiszczenia przez pracownika należności, o której mowa w ust. 5 sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

§ 7.

Można przydzielić pracownikowi używaną odzież roboczą (za wyjątkiem bielizny i obuwia roboczego) jeżeli nie utraciła cech użytkowych i estetycznych oraz jest czysta i odkażona. Przynajmniej przed wydaniem jest pracownikom nowo przyjmowanym do pracy lub sezonowym albo zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie, a także pracach powodujących duże zabrudzenia.

§ 8.

Dla pracowników na stanowiskach uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzone są imienne karty ewidencji przydziału tych środków (załącznik nr 2).

§ 9.

1. Pracownicy są zobowiązani utrzymywać w należyтым stanie przydzielone im do używania środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca zapewnia odpowiednie miejsce do przechowywania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego po zakończeniu pracy.

§ 10.

1. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej w wyjątkowych przypadkach gdy pranie w zakładzie pracy nie jest możliwe. Pracodawca wyraża zgodę na pranie odzieży roboczej w warunkach domowych.
2. Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży w systemie domowym wg. załącznika Nr 4.
3. Na pranie odzieży roboczej w systemie domowym musi być zgoda pracownika wyrażona podpisem złożonym w karcie ewidencji przydziału tych środków.
4. Z prania w systemie domowym wyłączona jest odzież skażona chemicznymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

§ 11.

1. Przyjmuje się liczbę prań odzieży używanej na stanowisku pracy:
 - a) Grupa I – gdzie pracownicy wykonują bezpośrednio w sposób ciągły prace konserwacyjno–remontowe oraz pracownicy kuchni – trzy razy w miesiącu (co 10 dni),
 - b) Grupa II – gdzie pracownicy wykonują inne prace porządkowe i obsługowe (sprzątaczką, woźny) magazynowe (intendent), dwa razy w miesiącu (co 15 dni).

§ 12.

1. Do obliczeń wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży robocze w systemie domowym przyjmuje się czas przepracowany w ciągu miesiąca, nie wliczając nieobecności pracownika w pracy niezależnie od przyczyny dłuższej w miesiącu niż 10 dni.
2. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się pracownikom z dołu w układzie kwartalnym.
3. Pracodawca zakłada i prowadzi dla każdego pracownika kartę naliczonych ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży roboczej według wzoru określonego w załączniku nr 3.

§ 13.

1. Pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: kucharki, intendentki, konserwatora, woźnego i sprzątaczk.
2. Pracownik, który indywidualnie zaopatruje się w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą otrzymuje zwrot poniesionych kosztów na podstawie rachunku zakupu do kwoty ustalonej przez pracodawcę po zapoznaniu się z aktualnym cennikiem.

§ 14.

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno – sanitarnych zapewnia się wszystkim pracownikom środki higieny osobistej: mydło i ręcznik w które są wyposażone do zbiorowego użytkowania pomieszczenia sanitarne.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 nie są wydawane pracownikom indywidualnie, jak również nie przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

§ 15.

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.

§ 16.

Pracodawca zapewni środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku bądź innej dolegliwości pracownika. Środki te gromadzone są w apteczce zakładowej i udostępniane przez wyznaczonego pracownika.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 18.

Traci moc zarządzenie nr BOSS.0215.2015 z dnia 05 lutego 2015 roku.

Tabela norm przydziału ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników administracyjnych i obsługi

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania (w miesiącach)
1	2	3	4
1.	Kucharka, pomoc kucharki	fartuch biały czepek/chustka biała obuwie na spodach (wg. potrzeb) przeciwślizgowych fartuch przedni tkaninowy (zapaska) fartuch przedni wodoszczelny (wg. potrzeb) dłonice lub rękawice brezentowe (wg. potrzeb)	2 szt. / 18 m-cy d.z. 12 m-cy d.z. d.z. d.z.
2.	Sprzątaczką	fartuch z tkanin syntetycznych trzewiki profilaktyczne tekstylne rękawice gumowe (wg. potrzeb)	min 12 m-cy min. 12 m-cy d.z.
3.	Woźny	ubranie robocze trzewiki profilaktyczne tekstylne kamizelka ocieplana (wg. potrzeb) rękawice gumowe (wg. potrzeb) fartuch ochronny (wg. potrzeb)	min. 12 m-cy min. 12 m-cy 3 min. 6 m-cy d.z. min. 12 m-cy
4.	Konserwator	ubranie robocze trzewiki profilaktyczne skórzane kamizelka ocieplana (wg. potrzeb) rękawice brezentowe okulary ochronne (wg. potrzeb) gumowce wg. potrzeb	min. 12 m-cy min. 24 m-cy min. 12 m-cy min. 36 m-cy d.z. d.z.
5.	Kucharko-sprzątaczką	fartuch biały czepek/chustka biała obuwie na spodach (wg. potrzeb) przeciwślizgowych fartuch przedni tkaninowy (zapaska) fartuch przedni wodoszczelny (wg. potrzeb) dłonice lub rękawice brezentowe (wg. potrzeb)	2 szt. / 18 m-cy d.z. 12 m-cy d.z. d.z. d.z.
6.	Pracownik Obsługujący Składnicę Akt	fartuch roboczy ocieplacz	d.z. o.z., d.z.

Karta Ewidencyjna
wypłaty ekwiwalentu pieniężnego z pranie odzieży roboczej w systemie domowym

Imię i Nazwisko pracownika:					
Lp.	Rodzaj odzieży	Poz. w tabeli	Okres pracy za który naliczono ekwiwalent (w dniach)	Kwota ekwiwalentu do wypłaty w złotych	Pokwitowanie odbioru
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

.....
(podpis osoby naliczającej)

.....
(podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej)

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	2,40	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 $106,44 / 12 = 8,87$

.....
(miejscowość, data)

.....
(Nazwa Zakładu Pracy)

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

Pan(i).....

zatrudniony(a) na stanowisku.....

wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej*) uległo utracie, zniszczeniu,
przedwczesnemu zużyciu*) 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 skreślić