

Załącznik Nr 4

do Regulaminu pracy (wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.120.1.2020 Starosty Kolskiego z dnia 02 stycznia 2020 roku)

SZCZEGÓLWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM W STAROSTWIE POWIATOWYM W KOLE

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie roboczą przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Prawo otrzymania asortymentu, o którym mowa w pkt. 1 pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zostaną zakupione po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Naczelnika Wydziału, Kierownika, Samodzielne stanowisko.
4. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy oraz zgodnie z przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska na którym pracuje, zgodnie z angażem i zakresem czynności na podstawie norm ustalonych w tabeli nr 1.
5. Środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania oceny zgodności określone w odpowiednich przepisach.
6. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty właściwości ochronnych lub użytkowych.
7. Odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane w okresie nie krótszym niż minimalny okres użytkowania określony w tabeli nr 1 lub dłuższym, jeżeli nie posiadają cech zużycia lub nie uległy zniszczeniu.
8. Wymiana na nowy asortyment nastąpi po zgłoszeniu zapotrzebowania przez Naczelnika Wydziału, Kierownika, Samodzielne stanowisko oraz opinii służby Bhp.
9. W sytuacji zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego wcześniej niż w czasie określonym w tabeli nr 1, wydanie nowego asortymentu nastąpi po sporządzeniu "protokołu przedwczesnego zużycia" spisanego przez Komisję złożoną z Naczelnika Wydziału Kierownika, Samodzielne stanowisko i służby Bhp oraz zatwierdzonego przez Sekretarza Powiatu.
10. W przypadku ustania stosunku pracy odzież i obuwie robocze przechodzą na własność pracownika.

11. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. W przypadku utraty lub zniszczenia środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez winy pracownika – bezpłatnie,
 - 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiła z winy pracownika – zobowiązany jest pokryć koszty zakupu.
12. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie, czyszczenie i naprawę odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 44 ust. 9 niniejszego Regulaminu
13. Dopuszcza się możliwość zakupu przez pracownika odzieży i obuwia roboczego, po konsultacji z służbą Bhp, pod warunkiem wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za zakupiony asortyment, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny rynkowe przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego.
14. Ustala się maksymalne kwoty ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 13 w kwocie wskazanej w tabeli nr 1.
15. Nie dopuszcza się zakupu we własnym zakresie środków ochrony indywidualnej.
16. Dla pracowników, dla których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, służba Bhp prowadzi kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Tabela nr 1

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia O - odzież i obuwie ochronne R- odzież i obuwie robocze | Okres używalności | Wartość do kwoty brutto (zł) |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| 1. | Kierowca samochodu osobowego | R – ubiór wierzchni zabezpieczający np. fartuch drelichowy | 1 szt. na 24 m-ce | 30,00 zł |
| | | R – Obuwie | 1 para do zużycia | 150,00 zł |
| | | R – rękawice robocze | do zużycia | - |
| | | O - Okulary przeciwsłoneczne | 1 szt. na 5 lat | 150,00 zł |
| | | Okulary korekcyjne | 1 szt. na 5 lat | 150,00 zł |
| 2. | Pracownik obsługujący archiwum | R – rękawice robocze | do zużycia | - |
| 3. | Wydział Nieruchomości i Ochrony Środowiska | R – Obuwie za kostkę | 1 para do zużycia | 150,00 zł |
| | | R – buty gumowe | 1 para do zużycia | 30,00 zł |
| | | R - kurtka ocieplana, wodoodporna | 1 szt. do zużycia | 150,00 zł |
| | | R - czapka (zimowa) | 1 szt. do zużycia | 30,00 zł |
| | | O - kamizelka ostrzegawcza | do zużycia/4 sztuki na Wydział | 15,00 zł |
| 4. | Robotnik | R – obuwie za kostkę | 1 para na 12 m-cy | 150,00 zł |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| | gospodarczy | R – ubranie robocze | komplet na 12 m- cy | 150,00 zł |
| | | R – czapka (letnia) | 1 szt. do zużycia | 30,00 zł |
| | | R - czapka (zimowa) | 1 szt. do zużycia | 30,00 zł |
| | | R – kurtka ocieplana, wodoodporna | 1 szt. do zużycia | 150,00 zł |
| | | R – buty gumowe | 1 para do zużycia | 30,00 zł |
| | | R – rękawice robocze | do zużycia | - |
| | | R – rękawice ocieplane | do zużycia | 20,00 zł |
| | | O – kamizelka ostrzegawcza | 1 szt. do zużycia | 15,00 zł |
| 5. | Wydział Komunikacji i Ruchu Drogowego | R – obuwiu przed kostkę lub za kostkę po opinii służby Bhp | 1 para do zużycia | 150,00 zł |
| | | R – kurtka ocieplana, wodoodporna | 1 szt. do zużycia | 150,00 zł |
| | | R - czapka (zimowa) | 1 szt. do zużycia | 30,00 zł |
| | | O - kamizelka ostrzegawcza | do zużycia/4 sztuki na Wydział | 15,00 zł |
| 6. | Pracownicy Wydziałów, którzy wykonują pracę w terenie | O – Środki ochronne* | do zużycia | - |
| * Na wniosek Naczelnika, Kierownika, Samodzielne stanowisko – po opinii służby Bhp i akceptacji Starosty | | | | |