

## **ZARZĄDZENIE NR 22/2017**

**Starosty Piskiego  
z dnia 26 września 2017r**

**w sprawie zapewnienia pracownikom Starostwa Powiatowego w Piszach higienicznych warunków pracy.**

Na podstawie art.23, 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup> § 1, 2, 4, art.237<sup>8</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 2016, poz. 1666 z późn. zm.) oraz §112 i §115 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( t.j. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm. ) **zarządzam, co następuje:**

### **§ 1.**

Określa się następujące stanowiska pracy, na których przysługują pracownikom środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze oraz środki czystości:

1. Kierowca
2. Sprzątaczką
3. Archiwista
4. Konserwator
5. Robotnik gospodarczy wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych
6. Robotnik gospodarczy wykonujący zadania w ramach robót publicznych
7. Sprzątaczką wykonującą zadania w ramach robót publicznych
8. Pracownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ( wyznaczeni pracownicy wykonujący zadania w terenie – inspektor i główny specjalista, naczelnik)
9. Inspektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (wyznaczeni pracownicy wykonujący kopie map oraz obsługujący archiwum)
10. Informatyk
11. Inspektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa (kontrolujący roboty budowlane)

### **§ 2.**

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na wymienionych w §1 stanowiskach, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Ustala się, że dla pracowników wymienionych w §1 pkt. 5, 6 i 7 wykonujących zadania na stanowiskach robotniczych w krótkich okresach tj. na okres próbny, wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych ustala się wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie tej odzieży.

### **§ 3.**

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej i napojów wg norm i stanowisk pracy określa „Instrukcja” stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2012 Starosty Piskiego z dnia 10 września 2012 r. w sprawie zapewnienia pracownikom Starostwa Powiatowego w Piszach higienicznych warunków pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*mgr Andrzej Nowicki*



## **Instrukcja przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej.**

### **I. Postanowienia wstępne**

1. Niniejsza instrukcja została opracowana w oparciu o przepisy:
  - a) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016, poz. 1666 z póź. zm.)
  - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ( t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z póź. zm.)
  - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r . w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996, Nr 60 poz. 279)
2. Celem instrukcji jest zapewnienie prawidłowego działania w zakresie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej przez bezpośrednich użytkowników.

### **II. Postanowienia ogólne**

1. Każdy pracownik rozpoczynając pracę musi być wyposażony w odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, tzn. odzież ochronną, obuwie ochronne i środki ochrony osobistej zgodnie z wymogami na stanowiskach pracy.
2. Szczegółowe zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz minimalne czasokresy ich używania określa tabela norm, o której mowa w rozdziale VIII niniejszego załącznika.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią mienie pracodawcy i są przydzielane pracownikom bezpłatnie.

### **III. Ogólne zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.**

1. Okresy zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej podane są w tabeli norm zużycia. Ustalone one zostały, jako okresy minimalne w ciągu których dana odzież i obuwie powinny być przydatne do użycia.
2. Za normę zużycia należy uważać rzeczywisty okres używania odzieży i obuwia oraz środków ochrony tj. czas faktycznie przepracowany wraz z okresem urlopu wypoczynkowego z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy trwające jednorazowo ponad miesiąc.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony określa się w miesiącach kalendarzowych, okresach zimowych, letnich lub do zużycia.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy należy przedłużyć okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
5. Podstawowym dokumentem ewidencyjnym wydawanej odzieży i obuwia roboczego jest imienna karta ewidencyjna odzieży i obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, która znajduje się u specjalisty ds. BHP. Przyjęcie odzieży pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie.
6. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub nastąpiło przeniesienie na stanowisko na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje chyba, że używał te ubrania przez okres przekraczający 75% okresu używalności / tabela norm/.



#### **IV. Tryb postępowania w przypadku wcześniejszego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.**

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego należy – po sporządzeniu protokołu konieczności wydać pracownikowi inne przedmioty przewidziane w tabeli norm.
2. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą utraconych, zniszczonych przedmiotów. Kwota ta może być zmniejszona, jeśli uzasadniają to okoliczności.

#### **V. Konserwacja, naprawa oraz ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.**

1. Pracodawca zleca pranie odzieży roboczej i ochronnej pracownikom określonym w §1 pkt. 5 6 i 7 niniejszego Zarządzenia, wypłacając im z tego tytułu ekwiwalent pieniężny.
2. Imienny wykaz osób dla których przysługuje ekwiwalent pieniężny sporządza inspektor ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym.

##### **WYKAZ STANOWISK NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRANIE ODZIEŻY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Kwota ekwiwalentu za konserwację i pranie - miesięcznie</b>
1.	Sprzątaczką wykonującą zadania w ramach robót publicznych	5 zł /cały rok/
2.	Robotnik gospodarczy wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	6zł - /okres letni/ 7zł - /okres zimowy/
3.	Robotnik gospodarczy wykonujący zadania w ramach robót publicznych	6zł - /okres letni/ 7zł - /okres zimowy/

#### **VI. Wypłata ekwiwalentu za używanie odzieży roboczej.**

1. Ekwiwalent wyliczany jest przez specjalistę ds. BHP na podstawie cen odzieży roboczej zebranych z trzech wybranych hurtowni BHP z asortymentem artykułów BHP.
2. Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej następuje na podstawie zatwierdzonego przez Starostę wniosku sporządzonego przez specjalistę ds. BHP, zaakceptowanego przez Skarbnika Powiatu.
3. Aktualizacja wyliczeń ekwiwalentu dokonywana będzie dwa razy do roku to jest: w okresie letnim w kwietniu oraz w okresie zimowym w listopadzie.
4. Wypłata ekwiwalentu następuje w okresach kwartalnych.
5. Wzór wniosku o wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
6. Wzór oświadczenia o korzystaniu z własnej odzieży ochronnej stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
7. Wzór listy wyliczeń ekwiwalentu pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie tej odzieży.
8. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ekwiwalent będzie wypłacany proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.
9. Okres letni obowiązuje od 1 kwietnia do 31 października.
10. Okres zimowy obowiązuje od 1 listopada do 31 marca.



## VII. Zaopatrzenie pracowników w napoje, posiłki regeneracyjne oraz środki higieny osobistej.

1. Na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25<sup>0</sup> na otwartej przestrzeni i 28<sup>0</sup> w pomieszczeniach biurowych, przydziela się napoje chłodzące (butelka 1,5 l wody na dzień).
2. Wymienione niżej w tabeli środki higieny osobistej nie przysługują, jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik niezależnie od przyczyn np. z uwagi na zwolnienie lekarskie nie przepracuje co najmniej połowy miesiąca oraz jeżeli przebywa na urlopie bezpłatnym bądź urlopie wychowawczym.
3. Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wykonujących pracę na otwartej przestrzeni w okresie zimowym tj. od 1 listopada do 31 marca przysługuje codziennie posiłek regeneracyjny.
4. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za posiłki i napoje.

**Tabela norm przydziału  
Środków higieny osobistej, środków czystości oraz herbaty przysługującym pracownikom  
Starostwa Powiatowego oraz pracownikom wykonującym zadania w ramach robót  
publicznych i prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko pracy		Mydło toaletowe 100g /szt./	Ręcznik /szt./	Proszek do prania odzieży /szt./	Herbata 100g /szt./
			m-c	rok	rok	m-c
1.	Stanowiska urzędnicze		-	-	-	1
2.	Kierowca		1	1	2	1
3.	Sprzątaczką		-	-	2	1
4.	Archiwista		-	-	2	1
5	Robotnik gospodarczy wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych/ możliwość wypłaty ekwiwalentu		1	-	-	-
6.	Sprzątaczką wykonującą zadania w ramach robót publicznych/ możliwość wypłaty ekwiwalentu		1	-	-	-
7.	Konservator		1	1	2	1
8.	Pracownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (wyznaczeni pracownicy wykonujący zadania w terenie)	Inspektor	1	1	2	1
		Naczelnik/ Główny specjalista	1	1	2	1
9.	Inspektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (wyznaczeni pracownicy wykonujący kopie map oraz obsługujący archiwum)		1	1	2	1



10.	Informatyk	1	1	2	1
11.	Inspektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa (kontrolujący roboty budowlane)	1	1	2	1

Wszystkim pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy środki czystości oraz herbaty będą przydzielane proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### **VIII. Zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze**

**Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników starostwa powiatowego oraz pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres użytkowania
1.	Kierowca	R - fartuch drelichowy O - rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza	36 m-cy do zużycia do zużycia
2.	Sprzątaczk	R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R - trzewiki profilaktyczne O - Rękawice gumowe	24m-ce 12m-cy do zużycia
3.	Archiwista	R - fartuch roboczy O – maseczka ochronna O – rękawice ochronne bawełniane	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy
4.	Konserwator	R - czapka drelichowa R - ubranie drelichowe R - trzewiki skórzane O - kurtka ciepłochronna O - buty filcowo-gumowe R - koszula flanelowa R- czapka ocieplana R – płaszcz przeciwdeszczowy O – rękawice ochronne	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia
5.	Robotnik gospodarczy wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych/ możliwość wypłata ekwiwalentu	R – ubranie robocze O - buty gumowe R - koszula flanelowa O - rękawice ochronne O - kamizelka ostrzegawcza	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy do zużycia 12 m-cy
6.	Sprzątaczk wykonująca zadania w ramach robót publicznych/ możliwość wypłaty ekwiwalentu	R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R - trzewiki profilaktyczne	12 m-cy 12 m-cy
7.	Pracownik Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (pracownicy wykonujący zadania w terenie)	Inspektor R - płaszcz przeciwdeszczowy O - kurtka ocieplana O - buty ocieplane O - buty gumowe O - rękawice ochronne	24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy



		Naczelnik /Główny specjalista	R – płaszcz przeciwdeszczowy O - buty gumowe O – kurtka ocieplana	24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy
8.	Inspektor Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru (wyznaczeni pracownicy wykonujący kopie map oraz obsługującym archiwum)		R – fartuch roboczy O - rękawice ochronne	Do zużycia 12 m-cy
9.	Informatyk		R - fartuch roboczy	do zużycia
10.	Inspektor Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa (kontrolujący roboty budowlane)		R - płaszcz przeciwdeszczowy O - buty gumowe R – trzewiki robocze O - kurtka ocieplana O - kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny	24 m-ce 24 m-ce 24 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia

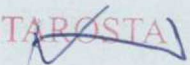
- *W przypadku indywidualnego zakupu kurtek ocieplanych, trzewików, butów filcowo- gumowych itp. koszt nie może przekraczać*

*Kurtka ocieplana – do kwoty 200złotych*

*Trzewiki ocieplane – do kwoty 160złotych*

*Buty gumowe/kalosze/ - do kwoty 100 złotych*

*Płaszcz przeciwdeszczowy – do kwoty 100 złotych*

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Nowicki



.....  
(imię i nazwisko)

.....

### OŚWIACZENIE

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie i używanie własnej odzieży i obuwia w zamian za ekwiwalent pieniężny.

.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

### OŚWIACZENIE

Ja niżej podpisany (a) oświadczam, że wyrażam zgodę na pranie i używanie własnej odzieży i obuwia w zamian za ekwiwalent pieniężny.

.....

~~STAROSTA~~  
*mgr Andrzej Nowicki*



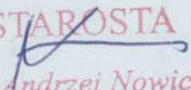
Zatwierdzam

.....

**Wniosek**

o wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego  
oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej za okres .....20..... r.

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ	Okres zatrudnienia	ILOŚĆ PRZEPRACOWANYCH DNI W OKRESIE OD ...DO...			Wyliczona kwota za używanie i pranie odzieży
1.						
2.						
3.						

STAROSTA  
  
mgr Andrzej Nowicki



**Lista wyliczeń**

**ekwiwalentu pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie tej odzieży w .....roku**

Lp.	Nazwisko i imię	Liczba przepracowanych dni w danym miesiącu	Wyliczony ekwiwalent			Suma poz. 5 i 6	Suma ekwiwalentu do wypłaty	Podpis
			za użytkowanie własnej odzieży /zł/	Wyliczony ekwiwalent za pranie własnej odzieży /zł/	Ustalona stawka wg zarządzenia Nr 22/2017 - sprzątaczką – .... - robotnik gospodarczy /roboty publiczne i prace interwencyjne- .....			
1.	2.	3	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.								
2.								

**STAROSTA**  
mgr Andrzej Nowicki