

ZARZĄDZENIE NR 11/2020

Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Tolkmicku

z dnia 22 grudnia 2020 roku

**w sprawie szczegółowych zasad przydzielenia pracownikom
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. od 237⁶ do 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w MGOK w Tolkmicku.

§ 2

Osoba kierująca pracownikami nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych dla danego stanowiska oraz szkoli go w zakresie zasad posługiwania się tymi przedmiotami.

§ 3

1. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
2. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność MGOK w Tolkmicku.

§ 5

Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 6

Ośrodek może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom sanitarno-higienicznym.

§ 7

Wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności zawiera „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”, zwana dalej „tabelą”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę nabywa uprawnienia do środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy. Zakres wyposażenia nowo zatrudnionego pracownika wynika z czasu na jaki pracownik został zatrudniony.
2. Przydział nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego następuje po upływie przewidywanego okresu używalności, wydłużonego o czas nieobecności pracownika w pracy.
3. Okres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania ich pracownikowi. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. Przy ustaleniu rzeczywistego czasu używania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, uwzględniać należy czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym z wyłączeniem innych okresów nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pranie i naprawa przedmiotów wymienionych w załączniku nr 1 należy do pracownika, który otrzymuje za tę czynność ekwiwalent pieniężny, zgodnie z „Tabelą stawek miesięcznego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej dla pracowników MGOK” (załącznik nr 2 do zarządzenia).

§ 10

1. Odzież i obuwie robocze nie podlega zwrotowi po upływie przewidywanego okresu użytkowania, określonego w tabeli.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić środki ochrony indywidualnej. Odzież i obuwie robocze pozostawia się nieodpłatnie pracownikowi.
3. W przypadku zmiany stanowiska pracy, uzupełnia się środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikowi, zgodnie z tabelą norm obowiązującą na nowym stanowisku.
4. Wydawanie i ewidencję środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik administracyjno-biurowy MGOK. Odbiór przyznawanych środków kwitowany jest w karcie ewidencji, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 11

Zużycie przed przewidywanym okresem używalności, zniszczenie lub utratę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik zgłasza niezwłocznie osobie kierującej pracownikami.

§ 12

1. Osoba kierująca pracownikami wypełnia protokół okoliczności zużycia przed przewidywanym okresem używalności, zniszczenia bądź utraty środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego - określony w załączniku nr 4 i przekazuje go wraz z przedmiotem spisania dyrektorowi MGOK. Protokół analizuje i zatwierdza dyrektor MGOK.
2. Pracownik pobiera nowe środki ochrony indywidualnej, odzież lub obuwie robocze.

§ 13


Pracownik administracyjno-biurowy ustala czy przedwczesne zużycie, zniszczenie bądź utrata odzieży i obuwia nastąpiła z winy pracownika.

§ 14

Jeżeli pracownik administracyjno-biurowy wraz z dyrektorem MGOK uzna, że przedwczesne zużycie, zniszczenie lub utrata odzieży i obuwia roboczego nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości zużytej, zniszczonej lub utraconej odzieży lub obuwia roboczego czy środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę można obniżyć, jeżeli uzasadniają to okoliczności zniszczenia. W tym przypadku protokół z postanowieniami zatwierdza dyrektor a notę obciążeniową wystawia główny księgowy MGOK.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

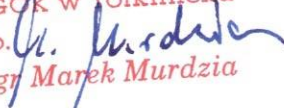
DYREKTOR
MGOK w Tolkmicku
p.o. 
mgr *Marek Murdzia*

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ,
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

I.p.	stanowisko pracy	zakres wyposażenia	ilość	okres użytkowania w miesiącach	cena jednostkowa w zł stosowana przy zakupie
1.	sprzątaczką	R – fartuch roboczy	1	12	50
		R – obuwiu profilaktyczne (para)	1	12	120
		O – kamizelka ocieplana	1	36	100
2.	konserwator / kierowca	R – ubranie robocze (spodnie, bluza)	1	24	150
		R – buty letnie (para)	1	24	100
		R – buty zimowe (para)	1	24	120
		O – kurtka wielosezonowa	1	30	200
		O – spodnie ocieplane	1	30	150
		R – koszulka z krótkim rękawem	1	30	40
		O – rękawice ocieplane	1	12	50
		O – czapka na lato	1	12	30
		O – czapka na zimę	1	12	30
3.	instruktor zajęć plastycznych / modelarskich	O – fartuch ochronny	1	12	50

R - odzież i obuwie robocze

O - ochrony indywidualnej

DYREKTOR
MGOK w Tolkmicku
p.o. 
mgr Marek Murdzia

**TABELA STAWEK MIESIĘCZNEGO EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ DLA
PRACOWNIKÓW MGOK**

I.p.	stanowisko pracy	asortyment do prania	kwota należnego ekwiwalentu na miesiąc
1.	sprzątaczką	fartuch roboczy kamizelka ocieplana	10
2.	konserwator / kierowca	ubranie robocze (spodnie, bluza) kurtka wielosezonowa spodnie ocieplane koszulka z krótkim rękawem rękawice ocieplane czapka na lato czapka na zimę	20
3.	instruktor zajęć plastycznych / modelarskich	fartuch ochronny	10

DYREKTOR
MGOK w Tolkmicku
p.o. *M. Murdzia*
mgr Marek Murdzia

PROTOKÓŁ
likwidacji /przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego
lub środków ochrony indywidualnej

Sporządzony w dniu na okoliczność likwidacji / przedwczesnego zużycia* odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej*.

Imię i nazwisko pracownika

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący (np. dyrektor)
2. Członek
3. Członek

Lp.	Rodzaj wyposażenia	Uzasadnienie
1.		
2.		

Stwierdza się, że wyżej wymienione wyposażenie nadaje się do wymiany/likwidacji*.

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący (np. dyrektor)
2. Członek
3. Członek

* - niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
MGOK w Tolkmicku
p.o. 
mgr Marek Murdzia