

Zarządzenie nr 138/2009
Burmistrza Miasta Lubaczowa
z dnia 12 sierpnia 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarowania środkami
ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Miejskim w
Lubaczowie**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U, Nr 24, póź. 141 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcje w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tabela norm odzieży i obuwia roboczego dla stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie 3a/2008 w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Miejskim w Lubaczowie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 sierpnia 2009 r.

Miasto Lubaczowa
Jerzy Zajac

**Instrukcja
w sprawie gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą
i obuwiem roboczym**

§ 1

Urząd Miejski w Lubaczowie dostarcza pracownikom urzędu i środki ochrony indywidualnej posiadające certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem oraz odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

§ 2

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej:
 - odzież ochronna,
 - środki ochrony kończyn dolnych,
 - środki ochrony kończyn górnych,
 - sprzęt ochrony głowy,
 - sprzęt ochrony twarzy i oczu,
 - sprzęt ochrony słuchu,
 - środki izolujące cały organizmoraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na poszczególnych stanowiskach pracy w UM oraz okresy ich użytkowania określa tabela norm stanowiąca [załącznik nr 2](#) do niniejszej instrukcji.
2. Decyzję dotyczącą zakupu innej niż wymieniona w załączniku, o którym mowa w ust- 1, podejmuje kierownik Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta na wniosek kierownika referatu zaopiniowany przez służbę BHP.

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność UM. Wydawane są pracownikom nieodpłatnie i winny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.

2. Nadzór nad właściwym użytkowaniem środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego sprawują kierownicy odpowiednich referatów.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze otrzymuje pracownik z dniem rozpoczęcia pracy w UM na stanowisku wymagającym stosowaniu w/w środków..
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy oraz bez odpowiedniego szkolenia w zakresie zasad posługiwania się tymi środkami.
3. Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dokonuje się zależnie od charakteru i warunków wykonywanej pracy.
4. Określony w Tabeli norm okres użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem wydania ich pracownikom. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują należny asortyment na okres proporcjonalnie przedłużony.

§ 5

1. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane przez pracownika do czasu utraty ich cech ochronnych w atescie producenta.
2. Przydział następnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi po upływie okresu użytkowania określonego w tabeli norm.
3. Wydane pracownikowi do indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi.
4. Ustalenia ust. 3 nie dotyczą pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę zawartą na okres próbny. Pobrane przez nich ochrony i odzież podlegają zwrotowi - z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia roboczego. Odpowiedzialnymi za rozliczenie tych pracowników z pobranych środków ochrony indywidualnej i odzieży są kierownicy jednostek organizacyjnych. Zwrócone środki ochrony indywidualnej i odzież pozostają w dyspozycji kierownika jednostki i winny być wykorzystywane (po uprzednim wypraniu i oczyszczeniu).

§ 6

1. W razie utraty nadzwyczajnej lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej lub odzieży czy obuwia roboczego przed upływem okresu użytkowania określonym w tabeli norm, pracownikowi należy niezwłocznie przydzielić nowe ochrony i odzież. Fakt utraty lub zniszczenia pracownik winien zgłosić bezpośrednio przełożonemu, który dla ustalenia przyczyn powołuje komisję.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół szkody, który po zatwierdzeniu przez kierownika Referatu Organizacyjnego i Promocji Miasta stanowi podstawę do wydania pracownikowi nowych ochron i odzieży.
3. Jeżeli utrata lub zniszczenie ochron czy odzieży nastąpiła z winy pracownika, zobowiązany jest on do zapłaty odszkodowania odpowiadającego niezamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów. Kwota odszkodowania może zostać obniżona, jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.
4. Wysokość odszkodowania (według aktualnych cen detalicznych) oblicza Referat Finansowo Budżetowy i wystawia notę obciążeniową.
5. Protokół szkody stanowi podstawę do zaewidencjonowania rozchodu w kartotece imiennej pracownika.
6. W przypadku nieuiszczenia przez pracownika należności, o której mowa w ust. 3, sprawa zostaje skierowane na drogę postępowania sądowego.

§ 7

1. Konserwacja, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej i odzieży należą do obowiązków pracownika.
2. Nie można powierzać pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkazania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku stosowania uległy skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakaźnymi.
3. Za pranie odzieży pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu ustala Kierownik Referatu Finansowo Budżetowego.
4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3, oblicza Referat Finansowo Budżetowy w rocznych okresach rozliczeniowych, biorąc za podstawę okres zatrudnienia pracownika na danym stanowisku oraz rodzaj pobranej odzieży.

§ 8