

## ZARZĄDZENIE Nr OR-0151-34/07

### BURMISTRZA BIAŁEJ z dnia 24 stycznia 2007r.

w sprawie Regulaminu określającego zasady i normy przydzielania pracownikom publicznych przedszkoli w Gminie Biała środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Na podstawie art.237<sup>6-8</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (DZ.U z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami )zarządza się, co następuje:

#### § 1

Wprowadza się do stosowania w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Biała **Regulamin określający Zasady i normy przydzielania pracownikom publicznych przedszkoli środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom publicznych przedszkoli w Gminie Biała oraz Dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## REGULAMIN

### **Zasady i normy przydzielania pracownikom publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Biała środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

#### § 1

1. Środki ochrony indywidualnej 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:
  - 1) własna odzież pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2) wynika to z wymogów technologicznych, sanitarnych lub b.h.p.

#### § 2

Środki ochrony indywidualnej obejmują: odzież ochronną, środki ochrony 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 dostarcza pracownikom publicznych przedszkoli środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nieodpłatnie z dniem rozpoczęcia pracy w szkole.
2. Przydziału 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 szkoły.

#### § 4

1. Środki ochrony indywidualnej winne być użytkowane przez pracownika 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.
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.
3. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
  - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - 2) śmierci pracownika

#### § 6

1. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej lub/i odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi uprawnionemu do ich używania należy niezwłocznie wydać nowe przedmioty, przewidziane w tabeli norm.
2. Fakt zniszczenia lub utraty środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik winien zgłosić dyrektorowi Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, 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.
4. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży roboczej lub obuwia roboczego, bądź środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy użytkownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconego bądź zniszczonego przedmiotu. Kwota odszkodowania może być obniżona ,jeżeli uzasadniają to okoliczności utraty lub zniszczenia.
5. Wysokość odszkodowania ( wg aktualnych cen detalicznych) oblicza dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej i wystawia notę obciążającą.
6. Protokół szkody stanowi podstawę do zaewidencjonowania w kartotece imiennej pracownika.
7. W przypadku nie uiszczenia 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. Przede wszystkim wydawana jest pracownikom nowo przyjmowanym do pracy lub sezonowym albo zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie, a także przy pracach powodujących duże zabrudzenie.

#### § 8

1. Dla pracowników na stanowiskach uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzone są imienne karty przydziału tych środków.
2. Karty ewidencyjne przydzielonych środków ochrony indywidualnej prowadzone są wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.
3. Karty ewidencji o których mowa w ust.1 i 2 prowadzi wyznaczony pracownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

#### § 9

1. Pracownicy zobowiązani są utrzymywać w należytym 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. Na pranie odzieży roboczej w systemie domowym musi być zgoda pracownika wyrażona podpisem złożonym w Karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego.
2. Własna odzież robocza używana przez pracownika w miejscu pracy jest zawsze prana w systemie domowym.
3. Za jakość i terminowość prania odzieży roboczej odpowiedzialni są pracownicy wyrażający zgodę na pranie jej w systemie domowym.
4. Z prania w systemie domowym wyłączona jest odzież skażona środkami chemicznymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

#### § 11

1. Przyjmuje się liczbę prań odzieży używanej na stanowiskach pracy:
  - 1) Grupa I – gdzie pracownicy wykonują bezpośrednio w sposób ciągły prace przy obsłudze kotłowni c.o. oraz pracownicy kuchni – trzy razy w miesiącu (co 10 dni),
  - 2) Grupa II – gdzie pracownicy wykonują inne prace porządkowe i obsługowe (sprzątaczką, woźny), magazynowe (intendent), pomoc nauczyciela – dwa razy w miesiącu (co 15 dni),
  - 3) Grupa III – gdzie pracownicy wykonują zajęcia dydaktyczne (nauczyciele) – 1 raz w miesiącu (co 30 dni).

#### § 12

1. Do obliczeń wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie przyjmuje się koszt ryczałtowy w wysokości 2,00 za jedno pranie łącznie używanej odzieży roboczej.
2. Co roku nie później niż do końca kwartału koszt prania ustalony w ust.1 jest waloryzowany decyzją dyrektora zgodnie ze średniorocznym wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych w ustawie budżetowej ogłoszonej w dzienniku Ustaw.

#### § 13

1. Do naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przyjmuje się czas przepracowany w ciągu miesiąca, nie wliczając nieobecności pracownika w pracy niezależnie od przyczyny dłuższe w miesiącu niż:
  - 1) Grupy I - 10 dni
  - 2) Grupy II – 15 dni
  - 3) Grupy III – 30 dni (miesiąc)
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 2.
4. Karty ewidencji ekwiwalentu pieniężnego o których mowa w ust.3 prowadzi wyznaczony pracownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

#### § 14

Ustala się następującą tabelę norm środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.)
1	Nauczyciel przedszkola	R- fartuch roboczy R –obuwie profilaktyczne tekst.	24 m-ce 24 m-ce
2	Pomoc nauczyciela przedszkola	R- fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne tekstylne	24 m-ce 24 m-ce
3	Intendent	R – fartuch z tkanin syntetycznych	12 m-cy
4	Kucharka	R- czepek biały z tkanin syntetycznych R- fartuch biały R- fartuch zapaska O- półbuty lub sandały na spodach przeciwpoślizgowych O- fartuch przedni wodoodporny O- rękawice gumowe	d.z. (min.18 m-cy) 2 szt. (min.18 m-cy) d.z.( min 18 m-cy) 12 m-cy  d.z. d.z.
5	palacz c.o. oraz stanowiska łączone - palacz-konserwator - palacz-woźny -palacz-sprzątaczką	R – ubranie drelichowe R – beret lub chustka R- koszula flanelowa O- trzewiki przemysłowe skórzane O- kamizelka ocieplana O- fartuch brezentowy O- rękawice brezentowe O – okulary ochronne	12 m-cy 24 m-ce 1 d.z. 18 m-cy 24 m-ce d.z. d.z. d.z.
6.	Sprzątaczką	R – fartuch syntetyczny R – trzewiki profilaktyczne tekstylne O- rękawice gumowe	18 m-cy 12 m-cy d.z.
7.	Kucharko-sprzątaczką	jak w poz. 4 i poz. 6	jak w poz. 4 i 5

#### § 15

Pracodawca dostarcza środki ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: kucharki, palacza c.o., palacza/konserwatora, palacza /woźnego i palacza/sprzątaczką.

#### § 16

1. Dopuszcza się za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowisku nauczyciela przedszkola i oddziału zerowego.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ust.1 pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczanej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen detalicznych.
3. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika Kartę ewidencyjną wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego wg wzoru określonego w załączniku Nr 3.
4. Karty ewidencyjne o których mowa w ust. 3 prowadzi wyznaczony pracownik Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

#### § 17

1. W celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych zapewnia się wszystkim pracownikom środki higieny osobistej : mydło i ręcznik w które wyposażone są 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.

#### § 18

Pracownikom przysługują nieodpłatnie napoje w postaci wody mineralnej lub w innym asortymencie w formie zbiorowego użytkowania.

#### § 19

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

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową-  
Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego  
17 stycznia 2007r.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu

.....  
(nazwa przedszkola)

### KARTA EWIDENCYJNA

**przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**

Imię i nazwisko pracownika									
Lp.	Poz.w tabeli	Asortyment wydanej odzieży	szt.	Wartość w cenie zakupu	Okres używalności	Data wydania	Data likwidacji	Data zwrotu	Podpis pracown.

.....  
Podpis osoby naliczającej

.....  
Podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej

.....  
(nazwa przedszkola)

### Karta ewidencyjna

wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za 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

.....  
(podpis osoby naliczającej)

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

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu



.....  
(nazwa przedszkola)

### KARTA EWIDENCYJNA

wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży roboczej

Imię i nazwisko pracownika								
Lp.	Pozycja w tabeli	Asortyment należnej odzieży i obuwia roboczego	Szt.	Wartość w cenie zakupu	Okres używalności	Kwota wypłaty ekwiwalentu	Data wypłaty ekwiwalentu	Pokwitowanie

.....  
(podpis osoby naliczającej )

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

