



Instrukcja

w sprawie gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym

oraz środkami ochrony indywidualnej

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Przez użyte w tej instrukcji określenia należy rozumieć:

1. Szkoła – Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Strącznie
2. Odzież – wszystkie rodzaje odzieży i obuwia oraz środki ochrony indywidualnej.
3. Odzież lub środki ochrony indywidualnej – elementy odzieży, obuwie i środki ochrony indywidualnej nóg, rąk, głowy, twarzy i oczu, dróg oddechowych i słuchu izolujące cały organizm oraz zabezpieczające przed upadkiem z wysokości – używane w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
4. Odzież robocza – elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu.

Rozdział 2

Ogólne zasady przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność szkoły.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Szkoła może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

§ 3

1. Odzież lub środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.



Przydzielone środki ochrony indywidualnej winny być wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.

2. Odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej lub odzież robocza określa „Tabela norm przydziału środków higieny osobistej pracowników zakładu” zwana dalej Tabelą Norm Przydziału.
4. Tabelę Norm Przydziału opracowaną w szkole ustala się po konsultacji z pracownikami.

§ 4

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 5

Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem pełniącym obowiązki w zakresie bhp przydziela pracownikom dodatkową odzież lub środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w Tabeli Norm Przydziału - w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych w tabeli,
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno-organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 6

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją dyrektora szkoły w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży.

§ 7

1. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z pracownikiem pełniącym obowiązki w zakresie bhp, może ustalić stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą, własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie zakażonymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 nie wypłaca się mu ekwiwalentu pieniężnego.

§ 8

1. Okres rzeczywistego używania odzieży ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli Norm Przydziału przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

Rozdział 3

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 9

1. Poszczególne asortymenty odzieży i środki ochrony indywidualnej wydaje się na kartę ewidencyjną wyposażenia pracownika.
2. Ewidencje wydania odzieży roboczej, ochronnej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej stanowi karta ewidencji wyposażenia prowadzona przez pracownika służby bhp.

§ 10

Pracownik, któremu przydzielono odzież, obuwie oraz środki ochrony indywidualnej ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:



- 1) używania przyznanego asortymentu tylko w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 2) utrzymywania przydzielonego asortymentu w należytym stanie,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia asortymentu, w celu otrzymania asortymentu zamiennego.

§ 11

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, komisja powołana przez dyrektora szkoły dokonuje oceny stanu zużycia i uszkodzenia oraz przedstawia wnioski w sporządzonym protokole (*załącznik nr 1*), W przypadku stwierdzenia przedwczesnego zużycia, lub wad uniemożliwiających dalsze użytkowania, dyrektor szkoły poleca niezwłocznie wydać pracownikowi inną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

§ 12

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.
2. Odzież może być użytkowana w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli Norm Przydziału, pod warunkiem zachowania właściwości ochronnych i użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania odzieży podejmuje dyrektor szkoły.

§ 13

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Pracownik jest zobowiązany do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej podczas niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
3. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) śmierci pracownika.

§ 14

1. Konserwacja, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej i odzieży należą do obowiązków: palacza-konserwatora, kierowcy, nauczycieli wychowania fizycznego. Odzież ochronna pozostałych uprawnionych pracowników prana jest w miejscu pracy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.



3. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.
4. Za pranie odzieży przysługuje ekwiwalent pieniężny dla uprawnionych pracowników wskazanych w *załączniku nr 2*. Wysokość ekwiwalentu ustala dział administracyjny w porozumieniu z dyrektorem placówki (wg. *załącznika nr 3*).
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4, oblicza się w półrocznych okresach rozliczeniowych, biorąc za podstawę okres zatrudnienia pracownika na danym stanowisku oraz rodzaj pobranej odzieży. Wypłacany jest po zakończonym półroczu, w oparciu o odrębną listę wypłat.
6. Wysokość ekwiwalentu jest uzależniona od rzeczywistego czasu pracy pracownika i nie obejmuje okresów nieobecności pracownika w pracy (zwolnienia lekarskie, urlopy itp.)

ROZDZIAŁ 4

Szczegółowe zasady przydziału napojów

§ 15

1. Ustalono zasady przydziału napojów pracownikom zatrudnionym:
 - 1) przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10^o lub powyżej 25^o C na stanowiskach pracy: palacz - konserwator
 - 2) na stanowiskach pracy, na których temperatura otoczenia spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28^o C: dyrektor szkoły, nauczyciel, sekretarz, sprzątaczką, palacz-konserwator
2. Napoje pracownikom należy wydać:
 - 1) w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne lub gorące, w zależności od warunków wykonywania pracy,
 - 2) w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydanie,
 - 3) w czasie regulaminowych przerw w pracy, po 3-4 godzinach pracy,
3. Napoje pracownikom należy zapewnić w ciągu całej zmiany roboczej.
4. Pracownikom wykonującym pracę w pomieszczeniach należy zapewnić w stałych dystrybutorach lub opakowaniach przenośnych jednorazowych (butelkach).
5. Pracownikom zatrudnionym na otwartej przestrzeni zapewnić napoje w opakowaniach przenośnych umożliwiających wykorzystanie pracy w terenie.
6. Ponadto zapewnia się w naturze herbatę wydawaną każdemu pracownikowi szkoły do bieżącego użytkowania w określonej normie zapewniającej podstawowe wymogi -100 g na miesiąc.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Strącznie
mgr Anna Zasada-Wyrzykowska



Załącznik nr 1
*instrukcji gospodarowania
środkami ochrony indywidualnej oraz
odzieżą i obuwem roboczym*

PROTOKÓŁ SZKODY

Sporządzony w dniuW.....

Przez Komisję w składzie:

Kierownik jedn. Organ.

Członek

Członek

Komisja zatwierdza szkodę niżej wymienionych : środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego wydanych do użytkowania

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Data pobrania z magazynu

Opis powstania szkody:

.....
.....

Wniosek Komisji:

.....
.....

Podpisy Komisji:

.....

Wniosek i opinia są mi znane i nie wyrażam sprzeciwu, akceptuję.



.....
Podpis pracownika

Załącznik nr 2
instrukcji gospodarowania
środkami ochrony indywidualnej oraz
odzieżą i obuwiem roboczym

**SPOSÓB NALICZENIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO
ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia (asortyment)	Częstotliwość prania w miesiącu	Ekwiwalent za pranie w miesiącu	Ekwiwalent za pranie w kwartale
1.	Palacz konserwator	Ubranie robocze	4	4 x 4zł = 16zł	48 zł
		Kurtka ocieplana* (od XI- IV)	2	2 x 4zł = 8zł *	24 zł *
2.	Nauczyciel wychowania fizycznego.	Dres sportowy	4	4x 4zł = 16zł	48 zł

*- ekwiwalent za pranie obliczany w okresie od listopada do kwietnia (kurtka ocieplana)



Załącznik nr 3
*instrukcji gospodarowania
środkami ochrony indywidualnej oraz
odzieżą i obuwem roboczym*

Miejscowość, dnia r.

NOTATKA SŁUŻBOWA

DOTYCZY: ustalenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego w zamian za pranie przez
p.

Na podstawie Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im.
nr z dnia roku w sprawie przydziału odzieży roboczej, ochronnej,
obuwia, środków ochrony indywidualnej, oraz ekwiwalentu za użytkowanie i pranie własnej
odzieży.

Dokonano obliczenia ekwiwalentu pieniężnego w zamian za pranie we własnym zakresie.
Podstawę do wysokości obliczenia stanowi czas pracy wykonywanej oraz wysokości kwoty
za pranie w oparciu o wartość proszku, wody, energii i amortyzacji.

**1. TABELA OBLICZENIA EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO W ZAMIAN ZA
PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ W WŁASNYM ZAKRESIE.**

Lp.	Wyszczególnienie Odzieży roboczej	Wysokość Ustalonej kwoty za pranie	Czas okres użytkowania Kwartał/ rok	Należna suma ekwiwalentu do wypłaty	Uwagi
Należność razem w złotych:					

UWAGI: pomniejszenie należnej kwoty (jeśli nie występuje nie dotyczy)

OPRACOWAŁ

.....

ZATWIERDZIŁ

.....

