

**Zarządzenie Nr 5.2013**  
**Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu**  
**z dnia 4 listopada 2013r.**

**w sprawie zasad przydzielania pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.**

Na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. *tJ.* Nr 21, poz. 94 ze zm.), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 169, poz. 1650 ze zm.) zarządzam, co następuje;

§1

Wprowadzam tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej i napojów.

§2.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Ustała się następujące zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utraci już własności ochronne.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okresy używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze-wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i

- odkazywanie. Nie dotyczy to odzieży osobistej i obuwia, które pracownik pierze i konserwuje we własnym zakresie.
7. Zakupy odzieży i środków ochronnych dokonywane przez pracownika w uzgodnieniu z pracodawcą nie mogą przekroczyć ustalonych wartości cenowych określonych w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  8. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
  9. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały własności ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia i odzieży osobistej-pracownik otrzymuje je od pracodawcy nowe. Okres używalności odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
  10. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie umowy w ciągu 7 dni.
  11. Pracodawca może zażądać od pracownika-na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego kodeksu pracy-odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
    - nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 14,
    - utruty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
  12. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „Karcie” stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
  13. Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.
  14. Czasookres użytkowania dotyczy pracowników zatrudnionych na pełnym etacie oraz pracowników zatrudnionych na etatach częściowych, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Golubiu-Dobrzyniu

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*Maria*  
mgr Mariola Waszewska