Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 532/2017

 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 15.03.2017 r.

 „Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy”

## Instrukcja

**gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym**

**oraz środkami ochrony indywidualnej**

### Rozdział 1

###### Przepisy ogólne

**§ 1**

#### Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą, obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. Biurze OU – oznacza to Biuro Organizacji Urzędu m.st. Warszawy;
2. Wydziale – oznacza to wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach administracyjno –gospodarczych;
3. Środkach ochrony indywidualnej – oznacza to wszelkie środki noszone lub trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu;
4. Odzieży i obuwiu roboczym – oznacza to elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu;
5. Ekwiwalencie – oznacza to zwrot kosztów za pranie odzieży roboczej oraz konserwację obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, jak również za używanie własnej odzieży;
6. Tabeli norm ~~-~~ oznacza to tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu m.st. Warszawy;
7. Cenniku – oznacza tabelę stawek ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za konserwację odzieży i obuwia roboczego obowiązująca w Urzędzie m.st. Warszawy.

**Rozdział 2**

**§ 3**

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
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. Urząd może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste
i zdezynfekowane, z wyłączeniem spodni, spódnicy, koszulki T-shirt, koszuli, obuwia, czapki i kasku.

**§ 4**

Biuro OU/Wydział dostarcza odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej pracownikom zgodnie z Tabelą norm, z zastrzeżeniem ust. 2.

Wydział dla dzielnicy właściwy w sprawach administracyjno – gospodarczych dostarcza odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej pracownikom delegatur biur.

Do obowiązków Biura OU/Wydziału należą: konserwacja, dezynfekcja, naprawa oraz pranie odzieży ochronnej.

**§ 5**

1. 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.
2. Odzież roboczą przydziela się pracownikowi wykonującemu prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznymi. Przydzielona pracownikowi odzież i obuwie robocze powinna spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Rodzaje przysługującej odzieży, minimalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze określa Tabela norm.
4. Tabelę norm ustala się w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

**§ 6**

1. Pracownik powinien otrzymać przysługującą mu odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Pracownik, któremu przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinien ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

**§ 7**

Biuro OU/Wydział w porozumieniu z Wydziałem Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń dostarcza pracownikowi odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej nie uwzględnione w Tabeli norm, w przypadku:

1. wykonywania czynności innych niż przewidywane dla danego stanowiska pracy, wymagających uzupełnienia wyposażenia;
2. wprowadzenia zmian ze względu na wymogi sanitarne, estetyczne, techniczno organizacyjne oraz na stanowiskach pracy powodujących konieczność zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

**§ 8**

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją kierującego komórką organizacyjną Urzędu w przypadku niewykonywania czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność używania odzieży, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

**§ 9**

1. Wykaz stanowisk pracy, na których może być używana przez pracownika, za jego zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa załącznik nr 2a do regulaminu 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 albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub materiałami biologicznymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego w sposób określony w ust. 1, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie Cennika.

**§ 10**

1. Ekwiwalent pieniężny wypłaca się w okresach rocznych, a decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biura OU/Burmistrz Dzielnicy.
2. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży i obuwia roboczego, wyliczony poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży i obuwia roboczego przez określony w Tabeli norm okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.

**§ 11**

1. Okres rzeczywistego używania odzieży lub okres uprawniający do wypłaty ekwiwalentu ustala się w pełnych miesiącach kalendarzowych, licząc od dnia wydania lub dnia nabycia uprawnień do ekwiwalentu.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży lub okresu uprawniającego do wypłaty ekwiwalentu pomija się nieobecność w pracy trwającą dłużej niż
15 dni kalendarzowych, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży określony w Tabeli norm przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość ekwiwalentu zostaje wyliczona proporcjonalnie do czasu pracy.

### Rozdział 3

**Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym**

**§ 12**

* 1. Asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wydane pracownikowi, wpisuje się do karty ewidencyjnej pracownika.
	2. Dokumentacja w zakresie ewidencjonowania przydzielonego asortymentu odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, przechowywana jest w Biurze OU/ Wydziale.

**§ 13**

Pracownik, któremu przydzielono odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej jest odpowiedzialny za właściwe jej używanie i zobowiązany jest w szczególności do:

1. używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
2. utrzymywania przydzielonej odzieży w należytym stanie;
3. niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży,
w celu otrzymania odzieży zamiennej.

**§ 14**

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.

**§ 15**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Biuro OU/Wydział po sporządzeniu protokołu, obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież przewidzianą w Tabeli norm.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

**§ 16**

1. Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu użytkowania 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 Biura OU/Burmistrz Dzielnicy, po zaopiniowaniu wniosku przez Wydział Ochrony Pracy w Biurze Kadr i Szkoleń.

**§ 17**

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 pracownika na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
3. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
4. śmierci pracownika.

**§ 18**

1. Konserwacja, dezynfekcja, naprawa oraz pranie odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej należą do obowiązków pracodawcy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonywana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.
3. W przypadku stwierdzenia, że uszkodzenie odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje się na jego koszt.

**§ 19**

1. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania i naprawy odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących. Ekwiwalent płatny jest w okresach rocznych.

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży przysługuje również pracownikowi, któremu wypłacany jest ekwiwalent za tę odzież.

3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego oraz terminy jego wypłaty, określa Dyrektor Biura OU dla pracowników biur i delegatur biur/Burmistrz Dzielnicy dla pracowników dzielnicy, na podstawie obowiązującego Cennika.