

Zarządzenie nr/2005
Starosty Otwockiego
Z dnia 2005

w sprawie szczegółowych zasad stosowania i konserwacji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

W celu zapewnienia pracownikom Starostwa Powiatowego w Otwocku środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawą do otrzymywania przez pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest „Tabela norm” stanowiąca zał. nr 2 do zarządzenia nr 13/2003 Starosty Otwockiego z dnia 08.04.2003 w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 2

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Starostwa i są wydawane pracownikom nieodpłatnie.

§ 3

1. Pracownik użytkujący odzież i obuwie robocze obowiązany jest dbać o należyłą czystość i jakość używanych przedmiotów.
2. Wydanie nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po całkowitym zużyciu dotychczasowej.

§ 4

Wydział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do:

1. zakupu i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. dostarczania pracownikom środków ochrony indywidualnej wyłącznie takich, które uzyskały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa oraz odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania PN.
3. prowadzenia imiennych kartotek ewidencji wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.



§ 5

1. Pranie i konserwację odzieży zaleca się pracownikom Starostwa w zamian za ekwiwalent pieniężny.
2. Wysokość ekwiwalentu ustala się w oparciu o aktualną cenę detaliczną średniej jakości proszku do prania, i tak:
 - Za pranie fartuchów 12 zł na kwartał (cena 1 kg proszku do prania)
 - Za pranie ubrań roboczych 18 zł na kwartał (cena 1,5 kg proszku)
3. Imienną listę pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu w należnej kwocie, sporządza raz na kwartał Wydział Administracyjno-Gospodarczy i przekazuje do Wydziału Planowania i Realizacji Budżetu, celem dokonania wypłaty.
4. Informacje o zmianie cen proszku podejmuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 6

1. Nie przewiduje się w Starostwie używania odzieży własnej w zamian za ekwiwalent pieniężny.
2. Dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych przysługuje odzież dyżurna.
3. Odzież dyżurną należy ewidencjonować na kartotece Wydziału Administracyjno-Gospodarczego. Pranie tej odzieży należy do obowiązków Starostwa.

§ 7

1. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży lub obuwia roboczego pracownik zgłasza ten fakt Kierownikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego obowiązany jest:
 - wspólnie z inspektorem BHP dokonać oceny zużycia
 - reklamować, jeżeli przedwczesne zużycie spowodowane zostało złą jakością odzieży i obuwia roboczego
 - zakupić i wydać pracownikowi nową odzież lub obuwie robocze.
3. Za uszkodzenia, kradzież lub świadomą dewastację przydzielonej odzieży i obuwia roboczego odpowiada pracownik.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Anna Kuć
Wa-4046

STAROSTA

Stanisław Pszonka