

**Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym
oraz środkami ochrony indywidualnej
w Domu Pomocy Społecznej**

Na podstawie Obwieszczenia MPiPS z dnia 23.12.1997 r. Kodeks pracy, art. 237⁷ – 237¹⁰ Kodeksu pracy, wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym:

1. Środki ochrony indywidualnej, obuwie i odzież są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej powinny być przez pracownika używane w miejscu pracy i zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje zgodnie z angażem i warunkami pracy.
3. Przewidziane w tabelach norm okresy używalności odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej mają na celu wyłącznie ustalenie planowanych potrzeb ilościowych.
4. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy. W tych przypadkach nastąpi wymiana na nowy produkt, spełniający wymogi określone w normach.
5. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należytych stanie odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.
6. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, z winy pracownika jest on obowiązany zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów.
7. W przypadku odejścia pracownika z pracy przed upływem terminu okresu używalności odzieży i obuwia roboczego pracodawca może zażądać zwrotu odzieży i obuwia roboczego lub rekompensaty pieniężnej w przypadku jej niezwrócenia.
8. W tabeli norm przydziału określa się: stanowisko pracownika, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej i przewidywany okres zużycia. Dla odzieży ocieplanej, okres zimowy liczy się od 1 listopada do 31 marca.

**Instrukcja zaopatrzenia w odzież i obuwie robocze pracowników
Domu Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2**

1. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego określa zarządzenie Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym.
2. W celu prawidłowego rozdziału odzieży i obuwia roboczego magazynier zobowiązany jest prowadzić imienną kartotekę dla każdego pracownika, w której odnotowane są terminy wydania w używanie odzieży i obuwia roboczego.
3. Zakupu odzieży i obuwia roboczego dokonuje Dział AG.
4. Magazynier sporządza zestawienia zakupu odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi terminami przydziału dla poszczególnych stanowisk pracy i ustalonymi przez komórkę bhp wzorami tych artykułów.
5. Komórka bhp odpowiedzialna jest za merytoryczny nadzór, podanie rodzajów i wzorów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

**TABELA ZAKŁADOWYCH NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

lp	stanowisko	zakres wyposażenia	okres używalności
1	pracownik administracyjno - biurowy, pracownik fizyczny, instruktor, pielęgniarka, terapeuta, specjalista ds. ochrony zdrowia	ręcznik, mydło	papierowe ręczniki i mydło wystawione do ogólnego użytku
2	kierowca, konserwator, robotnik gospodarczy	ręcznik, pasta BHP, krem ochronny	dz dz dz
3	szef kuchni, kucharka, pomoc kuchenna	ręcznik	dz

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO oraz ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

lp	stanowisko	Zakres wyposażenia R- obuwie i odzież robocza D- obuwie i odzież dyżurna O- środki ochrony indywidualnej	Okres używalności
1	kierowca samochodu osobowo-towarowego	R- fartuch drelichowy; O- rękawice ochronne; O- rękawice lateksowe; O – okulary p/słoneczne	dz dz dz dz
2	konserwator	R- ubranie robocze; R- koszula flanelowa; R- trzewiki lub półbuty sk/gum; R- buty gumowo-filcowe; R- kurtka ocieplana; R- nakrycie głowy; O- rękawice ochronne	12 12 12 3 oz 3 oz dz dz
3	robotnik gospodarczy	R- ubranie robocze; R- koszula flanelowa; R- trzewiki sk/gum; R- nakrycie głowy; R- buty gumowo-filcowe; R- kurtka ocieplana; O- rękawice ochronne; O- rękawice ocieplane; D- kurtka p/deszczowa	12 12 12 dz 3 oz 3 oz dz dz dz
4	pracznik - szwaczka	R- fartuch; R- obuwie na spodach p/ślizg; D- fartuch igiel. lub gum; O- rękawice gumowe; O- ochraniacz palca	18 dz dz dz dz
5	szef kuchni, kucharz/kucharka pomoc kuchenna	R- nakrycie głowy R- fartuch; R- spodnie; R- bluza męska; R- T-shirt – 2 sztuki; R- obuwie na spodach p/ślizg.; D- fartuch igielitowy;	dz dz 12 12 12 dz dz

		R- zapaska; O- rękawice gumowe	dz dz
6	dietetyczka	R- fartuch; R- obuwie na spodach p/ślizg.; R- nakrycie głowy	dz dz dz
7	recepjonista	R- bezrękawnik ocieplany, blezer	dz
8	magazynier	R- fartuch; R- obuwie na spodach p/poślizg.; R- bezrękawnik ocieplany; O- rękawice ochronne	18 dz 3 oz dz
9	pokojowa	R- fartuch; R- obuwie profilaktyczne; O- rękawice gumowe	18 dz dz
10	opiekun	R- spodnie; R- T-shirt – 2 sztuki; R- obuwie profilaktyczne; O- rękawice gum./lateksowe; D – polar ocieplany	18 18 dz dz dz
10	opiekunka	R- spódnica lub spodnie; R- bluza damska; R- T-shirt – 2 sztuki; R- obuwie profilaktyczne; O- rękawice gum./lateksowe; D – polar ocieplany	18 18 18 dz dz dz
11	pielęgniarz/pielęgniarka	R- spódnica lub spodnie; R- bluza; R- T-shirt – 2 sztuki; R- obuwie profilaktyczne; O- rękawice lateksowe; D – polar ocieplany	18 18 18 dz dz dz
12	instruktor terapii zajęciowej	R- fartuch; R- obuwie profilaktyczne	18 dz
13	technik fizykoterapii	R- fartuch baweł./ dres sportowy; R- obuwie profilaktyczne/obuwie sportowe	18 dz

**Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia*
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej***

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków
ochrony indywidualnej*

.....
(nazwa asortymentu)

Nazwisko i imię pracownika

Stanowisko (zgodnie z wykonywaną pracą)

Miejsce wykonywania pracy

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej*
uległa/uległo/uległy* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu* z powodu:

.....
.....
.....

i nastąpiło z winy/bez winy pracownika*:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis inspektora ds. bh)

Zatwierdzam

.....
(podpis pracodawcy)

..... (data wydania)

* niepotrzebne skreślić