

**Zarządzenie nr 6/2018**  
**Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie**

z dnia 25 maja 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania wyposażeniem standardowym oraz środkami ochrony indywidualnej

Na podstawie § 9. 1. Statutu Pelplińskiego Centrum Sportu, art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Pelplińskim Centrum Sportu Regulamin gospodarowania wyposażeniem standardowym oraz środkami ochrony indywidualnej, który stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Pelplińskiego Centrum Sportu.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Pelplińskiego Centrum Sportu.

Dyrektor  
Pelplińskiego Centrum Sportu w Pelplinie

/-/ Jarosław Kowalczyk

## **Regulamin gospodarowania wyposażeniem standardowym oraz środkami ochrony indywidualnej**

### § 1.

Regulamin określa gospodarowanie:

- a) odzieżą i obuwiem roboczym,
- b) środkami ochrony indywidualnej,
- c) środkami higieny osobistej.

### § 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pelplińskiego Centrum Sportu,
- 2) Głównej Księgowej- należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Pelplińskiego Centrum Sportu,
- 3) Centrum – należy przez to rozumieć, Pelplińskie Centrum Sportu, tj. pracodawcę dla zatrudnionych pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy i na podstawie przepisów art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- 5) Odzieży i obuwiu roboczym – należy przez to rozumieć odzież i obuwie spełniające wymagania określone w Polskich Normach, używane przez pracowników na stanowiskach, gdzie występuje intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdzarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne.
- 6) Środkach ochrony indywidualnej – należy przez to rozumieć środki noszone bądź trzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń, wykonane według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy,
- 7) Środkach higieny osobistej – należy przez to rozumieć ogólnie dostępne środki higieny osobistej znajdujące się w pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych Centrum.
- 8) Wyposażeniu standardowym – należy przez to rozumieć odzież i obuwie robocze.

### § 3.

1. Wyposażenie standardowe oraz środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Centrum.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a wyposażenie standardowe do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy z zastrzeżeniem norm czasowych określonych w Tabeli.
3. Centrum może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz wyposażenie standardowe – jeżeli przedmioty te zachowały właściwości użytkowe oraz są czyste.
4. Dla zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej umieszcza się w toaletach mydło i ręczniki.

### § 4.

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 występujących w środowisku pracy. Przydzielone środki ochrony indywidualnej wykonane są według wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy.

2. Odzież i obuwie robocze 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 Polskimi Normami.
3. Rodzaje przysługującego wyposażenia standardowego oraz środków ochrony indywidualnej, minimalne okresy użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz wyposażenia standardowego dla pracowników Centrum”- zwana dalej Tabelą.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz wyposażenia standardowego dla pracowników Pelplińskiego Centrum Sportu**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj wykonywanej pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej</b>	<b>Przewidywany okres używalności w: miesiącach, lub okresach</b>
1	Pracownik zajmujący się sprzątnięciem.	R – fartuch z tkanin baw/synt R – obuwie profilaktyczne O – rękawice O – szelki bezpieczeństwa	24 12 Do zużycia Dyżurne, do zużycia
2	Pracownik wykonujący zadania konserwatora lub pracownik gospodarczy	R – ubranie robocze R – buty trzewiki skóra/gum R – koszula flanelowa O – buty gumowe O – kurtka przeciwdeszczowa O – rękawice drelchowe R – buty robocze R – kurtka ocieplana	18 18 12 12 36 d.z. 12 36

§ 5.

1. Pracownik ds. administracyjnych przygotowuje na początku każdego roku aktualny wykaz pracowników wykonujących prace określone w tabeli, uprawniające do przydziału środków ochrony indywidualnej oraz wyposażenia standardowego, który aktualizuje się w miarę potrzeb. Wykaz zatwierdza Dyrektor i jest on podstawą do realizacji świadczeń określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Pracownicy powinni otrzymać przysługujące im wyposażenie standardowe oraz środki ochrony indywidualnej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 6.

Dyrektor może przydzielić dodatkowe wyposażenie dla pracowników poza normą określoną w Tabeli w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez pracownika innych prac niż przewidywane dla danego stanowiska, wymagające uzupełnienia wyposażenia standardowego według norm zawartych w Tabeli,
- 1) 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 wyposażenia standardowego.

#### § 7.

Przydział środków ochrony indywidualnej lub wyposażenia standardowego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany przez Dyrektora w przypadku nie wykonywania przez pracownika czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno- organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania wyposażenia standardowego oraz środków ochrony indywidualnej.

#### § 8.

1. Pracownik, po uzgodnieniu z dyrektorem może samodzielnie zakupić odzież i obuwie wymienione w ust. 2, na warunkach tam określonych, spełniające odpowiednie wymagania jakościowe. Po dokonaniu zakupu fakturę przekazuje głównemu księgowemu.
2. Ustala się maksymalne kwoty dla odzieży i obuwia nabywanego w sposób określony w ust. 1, które wynoszą:
  - 1) kurtka przeciwdeszczowa – 40 zł.
  - 2) kurtka ocieplana – 160 zł.
  - 3) buty gumowe ocieplane – 50 zł.
  - 4) półbuty skórzane – 110 zł.
  - 5) fartuch – 40 zł.
  - 6) ubranie robocze – 150 zł.
  - 7) koszula flanelowa – 30 zł.
  - 8) obuwie profilaktyczne – 30 zł.
3. Bez względu na sposób zakupu, pracownik jest zobowiązany do użytkowania odzieży i obuwia roboczego tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy na rzecz Centrum.

#### § 9.

1. Okres rzeczywistego używania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania lub nabycia w trybie określonym w §8 ust. 1.
2. Przy ustalaniu rzeczywistego okresu używania odzieży i obuwia roboczego nie uwzględnia się nieobecności w pracy trwającej krócej niż 30 dni kalendarzowych i urlopu wypoczynkowego.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży i obuwia roboczego określonego w Tabeli przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

#### § 10.

1. Poszczególne asortymenty wyposażenia standardowego oraz środków ochrony indywidualnej ewidencjonuje się w kartotece wyposażenia indywidualnego pracownika, która zawiera w szczególności:
  - 1) imię nazwisko pracownika,
  - 2) stanowisko pracy,
  - 3) wielkość etatu,
  - 4) wyszczególnienie asortymentu wyposażenia standardowego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - 5) czas używania.
2. Ewidencję prowadzi pracownik ds. administracyjnych.

#### § 11.

Pracownik, któremu przydzielono wyposażenie standardowe, ponosi odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) używania wyposażenia standardowego w miejscu pracy zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 2) utrzymywania wyposażenia standardowego w należytym stanie,
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia wyposażenia standardowego, w celu otrzymania nowego asortymentu.

#### § 12.

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.

#### § 13.

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia wyposażenia standardowego, pracownik ds. administracyjnych sporządza notatkę z przedwczesnego zużycia, i zleca zakup nowego wyposażenia, celem wydania go pracownikowi zgodnie z Tabelą.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconego lub zniszczonego wyposażenia standardowego, przy uwzględnieniu norm czasowych określonych w Tabeli.

#### § 14.

1. Wydanie nowego wyposażenia standardowego następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonego uprzednio wyposażenia, jeżeli nie odpowiada ono warunkom dalszego użytkowania.
2. Wyposażenie standardowe może być użytkowane w okresach dłuższych niż przewidywane w Tabeli, pod warunkiem zachowania właściwości użytkowych. Decyzję o przedłużeniu okresu użytkowania wyposażenia standardowego podejmuje Dyrektor po zaopiniowaniu wniosku przedstawionego przez specjalistę ds. BHP.

#### § 15.

1. Konserwacja, odkażanie, naprawa oraz pranie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków Centrum.
2. Naprawa wyposażenia standardowego powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.

#### § 16.

1. Centrum nie organizuje prania i naprawy odzieży i obuwia roboczego wydanego do stałego użytkowania pracownikom obsługi.
2. Pracownik po uzgodnieniu z dyrektorem samodzielnie dostarcza do pralni odzież wymagającą prania z zastrzeżeniem ust. 3. Centrum na podstawie faktury pokrywa koszty prania.
3. Ustala się częstotliwość prania przez pracowników wyłącznie w wymienionych asortymentach:
  - 1) Kurtka ocieplana i przeciwdeszczowa – 2 razy w roku,
  - 2) Ubranie robocze – 2 razy w miesiącu,
  - 3) Koszula – 8 razy w miesiącu,
  - 4) Fartuch – 1 raz w miesiącu, a dla sprzątaczek – 4 razy w m-cu,
4. Naprawę obuwia i odzieży każdy pracownik organizuje sobie indywidualnie po uzgodnieniu z dyrektorem. Centrum na podstawie faktury pokrywa koszty naprawy.