

**ZARZĄDZENIE Nr 6 / 2010**  
**DYREKTORA CENTRUM KULTURY i REKREACJI w BORNEM SULINOWIE**  
**w sprawie zakładowej tabeli norm obuwia, odzieży roboczej**  
**i ochron osobistych**

---

Na podstawie art. 237<sup>8</sup> § 1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy  
(tj. Dz. U. nr z 1998 r. 21, poz. 94 ze zmianami)

Niniejszym zarządzam co następuje:

1.

Wprowadzam „Instrukcję wydawania i użytkowania odzieży roboczej, obuwia oraz ochron osobistych” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2.

Wprowadzam „Zakładową tabelę norm obuwia i odzieży roboczej i ochronnej oraz ochron osobistych dla pracowników” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3.

Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem jego podjęcia.

Borne Sulinowo, dnia 30 listopada 2010 r.

**Instrukcja  
wydawania i użytkowania odzieży roboczej, obuwia  
oraz ochron osobistych w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulnowie**

1. Ochrony indywidualne oraz odzież i obuwie robocze (zwane dalej „wyposażeniem”) są własnością Centrum, przydziela je się bezpłatnie pracownikom do stałego użytkowania na czas trwania zatrudnienia.
2. Bezwzględny obowiązek pracownika jest używanie wyposażenia w czasie pracy zgodnie z przeznaczeniem. Pracownik bez wyposażenia przewidzianego na danym stanowisku nie może podjąć się wykonywania pracy.
3. Obowiązkiem osób kierujących pracownikami jest odsunięcie od pracy pracownika nie stosującego odzieży i ochron odpowiednio do warunków pracy do czasu usunięcia wykroczenia.
4. Za racjonalną gospodarkę odzieżą i sprzętem ochronnym odpowiadają:
  - 4.1. specjalista ds. obsługi i konserwacji obiektów za:
    - 4.1.1. zakup sprzętu odpowiedniej jakości i rozmiarów spełniającego wymogi polskich norm w zakresie obuwia i odzieży, a w odniesieniu do ochron posiadających atest dopuszczający do stosowania w czasie pracy,
    - 4.1.2. przechowywanie wyposażenia dyżurnego,
    - 4.1.3. prowadzenie gospodarki magazynowej wyposażeniem i środkami czystości.
    - 4.1.4. wystawiania kart wyposażenia pracowników,
    - 4.1.5. opiniowanie wniosków pracowników o skrócenie przewidywanego okresu użytkowania wyposażenia,
  - 4.2. osoby kierujące pracownikami za:
    - 4.2.1. nadzór nad odpowiednim do warunków i rodzaju wykonywanej pracy doborem wyposażenia przez podległy personel,
    - 4.2.2. informowanie prowadzącego sprawę bhp o wszelkich zmianach warunków i zakresu wykonywanych prac mających wpływ na zmianę wyposażenia pracowników,
    - 4.2.3. analizę przydatności i opiniowanie wzorów wyposażenia na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 4.3. użytkownicy za:
    - 4.3.1. właściwy do warunków i rodzaju wykonywanej pracy dobór wyposażenia,
    - 4.3.2. bieżącą konserwację powierzonego wyposażenia,
    - 4.3.3. niezwłoczne zgłaszanie konieczności przeprowadzenia napraw krawieckich i szewskich,
    - 4.3.4. pisemne zgłaszanie dyrektorowi centrum wydania wyposażenia przed upływem przewidywanego okresu używalności.
  - 4.4. służba bhp:
    - 4.4.1. aktualizowanie zakładowej tabeli norm obuwia i odzieży roboczej i ochron dla pracowników oraz instrukcji w sprawie zasad wydawania i użytkowania sprzętu,
    - 4.4.2. kontrolę sposobu użytkowania sprzętu przez pracowników,
    - 4.4.3. prowadzenie indywidualnych kart przydziału wyposażenia pracownikom,
    - 4.4.4. informowanie dyrektora centrum o rodzajach, nowych rozwiązaniach, wzorach, producentach sprzętu i ocena ich o przydatności do stosowania w warunkach przedsiębiorstwa,

5. Przewidywane okresy używania sprzętu określa „Zakładowa tabela norm obuwia i odzieży roboczej i ochronnej oraz ochron osobistych dla pracowników...”,
6. W szczególnych uzasadnionych warunkami pracy, ujawnionymi wadami sprzętu, na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wnioskodawcy i specjalisty ds. obsługi i konserwacji obiektów dopuszcza się skrócenie przewidywanego okresu używalności.
7. Przewidywany okres używalności odzieży przedłuża się o czas nieobecności w pracy trwającej ponad 2 miesiące.
8. Użyte w tabeli norm określenia oznaczają:
  - 8.1. "R" –odzież roboczą,
  - 8.2. "O" –ochrony osobiste,
  - 8.3. "OZ" –okresy zimowe.
9. W przypadku wykonywania pracy na różnych stanowiskach, dla których przewidziane są różne asortymenty odzieży (ochron) należy na czas wykonywania tej czynności wydać odzież (ochrony) uzupełniające.
10. Pobranie nowego wyposażenia następuje za zwrotem zużytego. Dopuszcza się pozostawienie pracownikom po 1 szt. asortymentu w celu zapewnienia rezerwy na wypadek konieczności bezpośredniej zmiany odzieży.
11. Można wydać używaną odzież roboczą i ochrony osobiste (z wyłączeniem bielizny, obuwia, ochronników słuchu) po warunkiem, że odzież nie utraciła zdolności ochronnych jest czysta i zdezynfekowana dla:
  - 11.1. pracowników wykonujących czynność doraźnie,
  - 11.2. pracowników zatrudnionych na czas określony,
  - 11.3. stażystów (praktykantów),
  - 11.4. do wykonania prac, co, do których wiadomo, że po ich zakończeniu sprzęt utraci walory użytkowe,
  - 11.5. na czas naprawy sprzętu wydane do stałego użytkowania.
  - 11.6. w miejsce sprzętu przedwcześnie zużytego.
12. Odzież i obuwie robocze wydane do stałego indywidualnego użytkowania winny być używane do czasu utraty cech użytkowych.
13. W wypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko pracy, wyposażenie uzupełnia lub zmniejsza się o przewidziane dla danego stanowiska przedmioty uwzględniając zmianę przewidywanych okresów użytkowania.
14. Zasadniczym sposobem zaopatrzenia w odzież roboczą osób skierowanych do Centrum na stanowisko prace gospodarcze jest ekwiwalent. Ekwiwalent wypłaca organ kierujący. W ochrony osobiste wyposaża Centrum.
15. W uzasadnianych szczególnie wypadkach na wniosek kierownika zakładu osobie wykonującej zadania na rzecz Centrum na podstawie innej umowy niż umowa o pracę można wydać używaną odzież roboczą i ochrony osobiste.
16. Wyposażenie przed wydaniem pracownikowi winno być oznakowane od wewnątrz estetycznie i trwale w sposób zawierający skrót CKiR oraz rok i kwartał wydania do użytkowania, należy to do obowiązków specjalisty ds. obsługi i konserwacji obiektów.
17. Konserwację odzieży roboczej, obuwia, ochron osobistych w tym pranie i czyszczenie wykonują użytkownicy za co otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.
18. W razie utraty, zniszczenia wyposażenia lub jego części należy niezwłocznie wydać pracownikowi drugie przewidziane „tabelą” wyposażenie, jeżeli utrata nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą „niezamortyzowanej” części wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów ustaloną wg aktualnych cen zakupu.

19. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić Centrum wyposażenie, w przeciwnym wypadku zobowiązany jest on do zwrotu należności obliczonej jak w pkt. 17.
20. Całkowicie zużyta odzież roboczą i obuwiu pozbawia się cech używalności przez odcięcie miejsca oznaczenia daty wydania miejsca oznaczenia daty wydania przedmiotu i przekazuje do magazynu odpadów niebezpiecznych.

.....

Załącznik nr 2 do  
zarządzenia nr 1/2010

**Zakładowa tabela norm  
odzieży roboczej, obuwiu oraz ochron osobistych dla pracowników  
w Centrum Kultury i Rekreacji w Bornem Sulnowie**

Tabela nr I		Stanowiska pracy			
		1) kierowca autobusu – konserwator urządzeń			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	Przewidywany okres używalności	Przeznaczenie
1.	buty ochronne	para	1	24 m-ce	O
2.	fartuch roboczy bawełniany	szt.	1	24 m-ce	R
3.	kamizelka ostrzegawcza	szt.	1	do utraty zdolności ostrzegania	O
4.	kurtka (bezrękawnik) ocieplana	szt.	1	5 OZ	O
5.	okulary przeciwoodpryskowe	szt.	1	do utraty zdolności ochronnych	O
6.	rękawice ochronne	para		do zużycia	O

Tabela nr II		Stanowiska pracy			
		1) Robotnik gospodarczy			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	Przewidywany okres używalności	Przeznaczenie
1.	ubranie robocze	kpl.	1	14 m-cy	R
2.	buty gumowe (kalosze) <sup>1</sup>	para	1	do zużycia	O
3.	buty ocieplane	para	1	4 OZ	O
4.	buty robocze	para	1	14 m-cy	R
5.	czapka letnia	szt.	1	14 m-cy	R
6.	czapka zimowa	szt.	1	4 OZ	O
7.	kamizelka ostrzegawcza	szt.	1	do utraty zdolności ostrzegania	O
8.	koszula flanelowa	szt.	1	14 m-cy	R
9.	kurtka ocieplana	szt..	1	5 OZ	O
10.	nakolanniki <sup>2</sup>	par	1	do czasu utraty cech użytkowych	O
11.	okulary przeciwoodpryskowe	szt.	1	do utraty zdolności ochronnych	O
12.	podkoszulka letnia z krótkim rękawem	szt.	1	1 okres letni	R
13.	rękawice ochronne (gumowe)	para	1	do zużycia	O
14.	rękawice robocze	para	1	do zużycia	O
15.	ubranie przeciwdeszczowe	kpl.	1	do zużycia	O
16.	buty gumowe „wodery”	par	1	Środki dyżurne do czasu utraty cech ochronnych przy usuwaniu zanieczyszczeń przy brzegu jeziora, rzeki, pracy na wysokości.	O
17.	szelki do pracy na wysokości	kpl	1		
18.	kask ochronny				
19.	kamizelka ratunkowa	szt.	1		
20.	lina asekuracyjna 25m	szt.	1		

Tabela nr III		Stanowiska pracy			
		1) robotnik gospodarczy – prace przy koszeniu trawy kosiarka z napędem ręcznym, mechanicznym, kosa mechaniczna.			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	Przewidywany okres używalności	Przeznaczenie
1.	ochronniki słuchu	szt.	1	14 m-ce	O
2.	przyłbica siatkowa	para	1	14 m-cy	O
3.	nagolenniki	szt.	1	14 m-cy	O
4.	rękawice antywibracyjne	szt.	1	1 okres letni	O
5.	raki <sup>3</sup>	para	1	dyżurne do zużycia	O

<sup>1</sup> kalosze ocieplane dla kobiet.

<sup>2</sup> pracownik terenów zielonych

<sup>3</sup> nakładki na buty przy koszeniu na skarpach

Tabela nr IV		Stanowiska pracy			
		1) sprzątaczką			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	Przewidywany okres używalności	Przeznaczenie
1.	fartuch bawełniany	szt.	1	36 m-ce	R
2.	fartuch pogumowany przedni	para	1	dyżurny	R
3.	rękawice ochronne gumowe	szt.	1	1 okres letni	R
4.	rękawice robocze	kpl.	1	36 m-cy	R

Tabela nr V		Stanowiska pracy			
		1) instruktor świetlicy 2) młodszy instruktor świetlicy			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	Przewidywany okres używalności	Przeznaczenie
1.	fartuch bawełniany	szt.	1	36 m-ce	R
2.	rękawice ochronne gumowe	szt.	1	do zużycia	O
3.	rękawice robocze	kpl.	1	do zużycia	O
4.	przyłbica przeciwdopryskowa	szt.	1	do zużycia	O

Tabela nr VI		Stanowiska pracy			
		1) Spec. ds. obsługi i konserwacji obiektów 2) Spec. ds. zieleni i estetyki otoczenia			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	Przewidywany okres używalności	Przeznaczenie
1.	fartuch bawełniany roboczy	szt.	1	do zużycia	R
2.	buty robocze	para	1	do zużycia	R
3.	kurta ocieplana	szt.	1	do zużycia	O

Tabela nr VII		Stanowiska pracy			
		1) kierowca autobusu – konserwator urządzeń 2) robotnik gospodarczy			
Lp.	Rodzaj wyposażenia	J.M.	Liczba	okres należności	
1.	pasta do obuwia (50 ml)	opak	1	1 kwartał	
2.	ręcznik	szt.	1	1 rok	
3.	mydło antyseptyczne	w łazienkach wg potrzeb			
4.	pasta „Drumex” <sup>4</sup>	w łazienkach wg potrzeb			

<sup>4</sup> lub o analogicznym działaniu

5.	papier toaletowy	w toalecie wg potrzeb
----	------------------	-----------------------

<b>Tabela nr VIII</b>	Stanowiska pracy	
	1)	dyrektor
	2)	główny księgowy
	3)	spec. ds. obsługi i konserwacji obiektów
	4)	spec. ds. kadr i płac
	5)	spec. ds. zieleni i estetyki otoczenia
6)	referent ds. księgowości/kasjer	
1.	mydło w płynie	w łazienkach wg potrzeb
2.	papier toaletowy	
3.	ręcznik papierowy	

.....