

**Instrukcja w sprawie zasad przydzielania
pracownikom środków ochrony
indywidualnej oraz odzieży roboczej**

.....
(pieczęć firmowa)

Na podstawie Kodeksu Pracy (Dz.U.2022.1510 t.j.) ze zm i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2003.169.1650 t.j.) ustala się następujące zasady wydawania i użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej.

§ 1

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz odzież robocza, ochronna i służbowa zwana dalej „odzieżą” zapewnia Pracodawca i przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony i odzieży roboczej przewidzianych dla danego stanowiska.
3. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
4. Za prawidłowe gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej i odzieżą odpowiada Pracodawca.
5. Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność Pracodawcy i muszą być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem. Zabrania się korzystania z odzieży i obuwia poza miejscem pracy danego pracownika.

§ 2

1. Przydziału odzieży i środków ochrony dla poszczególnych pracowników na podstawie „Tabeli przydziału norm” oraz wszelkich rozliczeń z pracownikami z tego tytułu dokonuje Pracodawca odnotowując zakres przydziału w „Karcie indywidualnego wyposażenia pracownika w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej”. Po otrzymaniu środków ochrony i odzieży każdy pracownik jest zobowiązany podpisać „Kartę indywidualnego wyposażenia pracownika w odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej”, którą należy przekazać Pracodawcy.
2. „Tabela przydziału norm” przewiduje okresy użytkowania środków ochrony indywidualnej i odzieży dla pracowników.

§ 3

1. Pracownicy Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku otrzymują środki ochrony oraz odzież dostosowaną do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
2. W przypadku braku zagrożeń na stanowisku pracy pracownik otrzymuje odzież służbową.
3. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniej dbałości w użytkowaniu otrzymanych środków

ochrony oraz odzieży. Czasookresy użytkowania odzieży i środków ochrony określają jej minimalny okres użytkowania.

4. Pracodawca na wniosek pracownika może skrócić okres użytkowania środków ochrony indywidualnej i odzieży w szczególnych, uzasadnionych przypadkach.
5. Pracownicy, którym przysługuje odzież robocza biorą odzież w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku. Na pranie nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
6. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży (przewidziane w tabeli), pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej i służbowej. Wniosek jest wypisywany przez pracownika, który podaje powód zniszczenia, następnie przełożony potwierdza potrzebę wydania nowej odzieży przekazując wniosek do Pracodawcy w celu jej zakupu.
7. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej na własny koszt, z zastrzeżeniem wymaganego standardu Pracodawcy.

§ 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik z zastrzeżeniem ust. 3 jest zobowiązany zwrócić:
 - pobrane środki ochrony indywidualnej,
 - pobraną odzież roboczą.
2. Pracownik może przejść na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
3. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
 - zgon pracownika,
 - użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez okres 75 % okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy.

Dyrektor

Karol Małolepszy

Na podstawie Regulaminu Pracy ustala się następujące stanowiska pracy na których przysługują środki ochrony indywidualnej i odzież służbowa przewidywane okresy ich użytkowania:

TABELA PRZYDZIAŁU NORM			
Nazwa stanowiska	Oznaczenie / Zakres wyposażenia (w zależności od zagrożeń na stanowisku pracy) R – odzież robocza O – środki ochrony S – odzież służbowa	Czasookres użytkowania d.z. – do zużycia	Standard wyposażenia - ilość
Konserwator, Starszy Dozorca, Kierownik gospodarczy, Elektryk	Kamizelka z logo (O)	18 miesięcy	1
	Softshell z logo (O)	18 miesięcy	1
	Okulary ochronne - (O)	d.z.	1
	Spodnie jeansowe czarne (R)	12 miesięcy	1
	Pasek szary (O)	12 miesięcy	1
	Koszulka polo z logo (S)	d.z.	5
	Obuwie ochronne półbuty klasy S1 (O)	18 miesięcy	1
	Rękawice warsztatowe (O)	d.z.	5
Nauczyciel praktycznej nauki zawodu Technik masażysta/ Technik Farmaceutyczny/ Asystent stomatologii/ Asystent osoby niepełnosprawnej/ Higienistka kosmetyczna/ Opiekun medyczny/ Opiekun osoby starszej/ Opiekun w domu pomocy społecznej/ Podolog/ Technik elektrodiagnostyczny/ Technik sterylizacji medycznej/ Technik usług kosmetycznych/ Technik zajęciowy	Fartuch ochronny (S)	24/36 miesięcy (zależy od zużycia)	1
	Bluza medyczna (S)	24/36 miesięcy (zależy od zużycia)	1
	Spodnie do pasa medyczne (S)	24/36 miesięcy (zależy od zużycia)	1
	Obuwie ochronne model medyczny(S)	24 miesiące	1
	Maseczki ochronne (O)	d.z.	1
	Rękawice ochronne jednorazowe (O)	d.z.	1
Nauczyciel praktycznej nauki	Koszula biała z logo (S)	12 miesięcy	2
Technik administracji Technik archiwista Technik BHP	Koszulka polo z logo (S)	12 miesięcy	2

Technik elektroniki i informatyki medycznej Technik usług pocztowych i finansowych			
Administrator sieci komputerowej, Starszy księgowy, Samodzielny referent, Główny księgowy, Sekretarz szkoły	Koszula biała z logo (S)	12 miesięcy	2
	Koszulka polo z logo (S)	12 miesięcy	2
	Obuwie ochronne	12 miesięcy	1
Robotnik pracy lekkiej	Fartuch ochronny (R)	12 miesięcy	2
	Koszulka polo z logo (S) Spodnie ochronne (O)	12 miesięcy 12 miesięcy	3 1
	Obuwie ochronne klasy S1 (R)	12 miesięcy	1
	Softshell z logo (O)/Polar z logo (O)	18 miesięcy	1
	Rękawice gospodarcze	d.z.	5
	Rękawice ochronne jednorazowe	d.z.	2
	Kamizelka ocieplana	d.z.	1
Dyrektor/ Kierownik gospodarczy	Koszula biała z logo (S)	12 miesięcy	2
	Koszulka polo z logo (S)	12 miesięcy	2
	Softshell z logo (S)	12 miesięcy	1

Dyrektor
Karol W. Wołepczyński

.....
(pieczęć firmowa)

**Wniosek o wydanie
nowych środków ochronnych lub nowej
odzieży roboczej, ochronnej i służbowej
w przypadku przedwczesnego* zużycia**

.....
(miejsowość data)

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... zwraca się o wydanie nowej odzieży,
środków ochrony indywidualnej tj.

.....
.....
..... z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*

Przedwczesne zużycie/ zniszczenie nastąpiło z powodu
.....
.....
.....

.....
(podpis Wnioskującego)

Nie/potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia.*

.....
(podpis Przełożonego)



