

## **ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 87/2018**

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala  
Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku

z dnia 13.09.2018r.

**w sprawie aktualizacji tabeli norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej, sprzętu  
ochrony osobistej dla pracowników SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im.  
J. Śniadeckiego w Białymstoku**

Na podstawie Kodeksu Pracy Art 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup> z dnia 26 czerwca 1974 (tj. Dz.U. 2018 poz. 917 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### **§1**

Niniejszym wprowadzam:

- 1) tabelę norm wyposażenia pracowników SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku (dalej: „Szpital”) w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze oraz środki higieny osobistej w zależności od rodzaju i warunków wykonywania czynności. Tabela norm stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
- 2) zasady przyznawania wyposażenia o którym mowa w pkt. 1 i jego użytkowania przez pracowników Szpitala. Zasady określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§2**

Osobami odpowiedzialnymi za zaopatrzenie pracowników w należną odzież oraz obuwiu ochronne i robocze czynię:

- 1) Kierownika Działu Logistyki:
  - a) w zakresie sporządzania planów zakupów dostosowanych do potrzeb ilościowych i asortymentowych wynikających z tabeli norm;
  - b) w zakresie nadzoru nad realizacją zakupów i utrzymania niezbędnych zapasów magazynowych odzieży, obuwiu roboczego i ochronnego.
- 2) Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych:
  - a) w zakresie sporządzania zamówień na sprzęt ochronny osobistej dla personelu danej komórki;

- b) w zakresie zapewnienia niezbędnej ilości sprzętu ochrony osobistej ustalonej w tabeli norm;
  - c) w zakresie nadzoru nad prawidłowym używaniem odzieży i obuwia ochronnego, roboczego;
- 3) Pracowników prowadzących kartoteki sortów BHP:
- a) w zakresie bieżącego zaopatrzenie pracowników w należną odzież, obuwie ochronne i robocze zgodnie z tabelą norm i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji;
  - b) w zakresie systematycznego zgłaszania potrzeb dotyczących zakupów uzupełniających do Działu Administracji w celu niedopuszczenia do powstania braków magazynowych.
- 4) Z-ca Dyrektora ds. Ekonomicznych:
- w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych na zakup odzieży, obuwia i sprzętu ochrony osobistej zgodnie z zakładową tabelą norm.

#### **§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§5**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 42/99 z dnia 24.09.1999 r. w sprawie wprowadzenia zakładowej tabeli norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej dla pracowników SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku.

Zatwierdził:

**ZASADY STOSOWANIA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ODZIEŻY  
ROBOCZEJ OCHRONNEJ ORAZ SPRZĘTU I ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ**

1. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej, a także informacje o sposobach posługiwania się tymi środkami. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany dopilnować, by pracownik przystępował do pracy odpowiednio wyposażony w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także nadzorować sposób ich użytkowania i kontrolować ich stan i czystość.
2. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków i sprzętu ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik otrzymuje odzież i obuwie robocze, oraz środki i sprzęt ochrony indywidualnej odpowiedniego rodzaju i ilości w zależności od stanowiska pracy do którego został zakwalifikowany w tabeli norm przydziału.
4. Odzież, obuwie robocze, oraz sprzęt i środki ochrony indywidualnej dostarczone pracownikom powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odpowiednich przepisach i Polskich Normach.
5. Odzież robocza powinna być oznaczona nazwą: „WSZ BIAŁYSTOK”
6. Przewidywane okresy używalności podane w tabeli norm dla środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego są przewidywanym okresem trwałości asortymentu i stanowią podstawę do planowania zakupów, nie są natomiast podstawą do dokonania wymiany na nowy asortyment. Podstawą wymiany na nowy asortyment są zasady określone w punkcie 13.
7. Pracownik jest zobowiązany do używania w czasie pracy przydzielonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

8. Środki ochrony indywidualnej wydaje się pracownikom wykonującym zadania i czynności służbowe w warunkach narażenia na niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia czynniki występujące w środowisku pracy.

9. Odzież i obuwie robocze przyznaje się pracownikowi, ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymagania technologiczne i sanitarne oraz jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.

10. Ze względu na bezpieczeństwo pracy lub możliwość znacznego zabrudzenia własnej odzieży, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze należy przyznać także pracownikowi, który wykonuje krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne lub kontrolne. Powyższy asortyment wydaje się na podstawie indywidualnej pisemnej dyspozycji bezpośredniego przełożonego.

11. W przypadku, w którym ze względu na warunki pracy wydanie innych rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest konieczne, należy je wydać na podstawie indywidualnej pisemnej dyspozycji bezpośredniego przełożonego.

12. W razie konieczności wyposażenia pracownika w odzież, obuwie robocze oraz odzież i obuwie ocieplane a nie ujęte w tabeli norm przydziału wyposaża się go w odpowiednie sorty na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu zgody Dyrekcji.

13. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty przez nie cech ochronnych, lecz nie dłużej niż przewiduje to instrukcja producenta, natomiast odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę i dalsze użytkowanie.

14. Środki higieny osobistej przyznaje się pracownikom wykonującym zadania służbowe powodujące brudzenie się lub też, gdy charakter wykonywanych zadań, ze względów higieniczno-sanitarnych, wymaga ich przydzielenia.

15. W przypadku braku w magazynie odpowiedniego sortu ubraniowego nowo zatrudnionemu pracownikowi można wydać używane przedmioty wyposażenia, z wyłączeniem butów, pod warunkiem, że zachowały one cechy ochronne oraz użytkowe i spełniają warunki bezpieczeństwa i higieny. Przedmioty te muszą być wpisane w kartę wyposażenia pracownika jako dyżurne.

16. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pranie, naprawę odzieży oraz konserwację i środków ochrony indywidualnej.

17. Za używanie własnego obuwia profilaktycznego (roboczego) wypłacony jest ekwiwalent pieniężny z dołu co 18 m-cy. Wysokość ekwiwalentu za użytkowanie obuwia roboczego ustala się zgodnie z przypadającym okresem jego wypłacenia w porozumieniu z organizacjami związkowymi. Wysokość ekwiwalentu powinna odzwierciedlać aktualne ceny obuwia roboczego. Wysokość ekwiwalentu to średnia trzech cen danego asortymentu.

18. Wysokość ekwiwalentów, o których mowa w pkt. 17, będzie ulegała proporcjonalnemu pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością pracownika spowodowaną:

- pobieraniem przez pracownika wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącymi pracownikami - trwających nieprzerwanie powyżej 30 dni,
- przebywaniem na urloпах wychowawczych,
- pobieraniem świadczeń rehabilitacyjnych,
- przebywaniem na urlopie bezpłatnym.

19. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy lub na czas określony krótszy niż 18 miesięcy, o którym mowa w pkt. 17 przysługuje proporcjonalnie do tego wymiaru lub czasu na który został zawarty stosunek pracy.

20. Zabrania się pracownikowi:

- używania asortymentu wyposażenia niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- używania asortymentu wyposażenia, które utraciły cechy użytkowe lub o znacznym stopniu zabrudzenia.

21. Jeżeli pracownik nie przepracuje niezależnie od przyczyn /urlop, zwolnienie lekarskie/powyżej 30 dni, okres używalności odzieży przedłuża się o nieprzepracowany okres.

22. W razie zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego zakład pracy po sporządzeniu protokołu konieczności jest obowiązany wydać pracownikowi odzież roboczą.

23. Fakt przedwczesnego zużycia odzieży roboczej powinien być stwierdzony protokolarnie przez bezpośredniego przełożonego i kierownika działu logistyki lub osobę przez nich upoważnioną.

24. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równej niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

25. Okoliczności dotyczące utraty lub zniszczenia odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej z winy pracownika oraz ich wartość powinny być ustalone komisyjnie. W skład komisji wchodzi bezpośredni przełożony i kierownik działu logistyki lub osobę przez nich upoważnioną.

26. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić zakładowi pracy przydzieloną odzież roboczą, obuwiu oraz środki ochrony indywidualnej lub przyjąć na własność użytą odzież po wpłaceniu zakładowi pracy niezamortyzowaną wartość przyjętych przedmiotów.

27. Odzież robocza i obuwiu nie podlega zwrotowi w przypadku:

- śmierci pracownika
- przejścia pracownika na emeryturę lub rentę
- w przypadku używania odzieży roboczej powyżej połowy okresu używalności podanego w tabeli.

28. Termin wydania kolejnego kompletu odzieży roboczej dla pracownika nowo zatrudnionego będzie liczony od daty wydania drugiego kompletu.

30. Znaki i symbole umieszczone w poszczególnych kolumnach tabeli norm przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oznaczają:

### I. Tabela 1:

- a) kolumna 1 -liczba porządkowa
  - b) kolumna 2 -nazwa stanowiska pracy
  - c) kolumna 3- sorty odzieży
  - d) kolumna 4-rodzaj odzieży i środków ochrony
    - „R”- odzież i obuwie robocze
    - „O”- odzież i obuwie ochronne
  - e) kolumna 5-okres użytkowania
    - „dz”- do zużycia, do utraty cech używalności
    - „oz”- okres zimowy (okres od 1 listopada do 31 marca)
    - „ol”- okres letni (okres od 1 kwietnia do 31 września)
  - f) kolumna 6 – uwagi
- \* Przy pierwszym zatrudnieniu pracownik drugi komplet otrzymuje po okresie próbnym (dotyczy to tylko pracowników nowo zatrudnianych).

### II. Tabela 2:

- a) kolumna 1 -liczba porządkowa
- b) kolumna 2- rodzaj prac
- c) kolumna 3-rodzaj środków ochrony indywidualnej
- d) kolumna 4-okres przydatności/ używalności środków „dz”- do zużycia, do utraty cech używalności
- e) kolumna 5- rodzaj środków, sprzętu „O”- środki ochrony

### III. Tabela

- a) kolumna 1 - liczba porządkowa
- b) kolumna 2 - stanowisko pracy
- c) kolumna 3 - rodzaj środka higieny
- d) kolumna 4 - „H” - środek higieny
- e) kolumna 5 - okres używalności