

Włocławek, dnia 09.04.2026r.

Zarządzenie Nr 12/2026

D Y R E K T O R A

Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku

w sprawie:

ustalenia zasad przydzielania oraz gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym .

Na podstawie art.237⁶ -237⁹ oraz art. 237^{11a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. –Kodeks pracy (Dz. U. 2025, poz.277 z późn. zm./), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2003, Nr 169, poz.1650 z późn. zm.) w związku z § 9 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 410/2021 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 04.11.2021r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku oraz w porozumieniu z przedstawicielem związków zawodowych.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Pracownikom Miejskiej Jadłodajni „U Świętego Antoniego” we Włocławku przydziela się nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, które stanowią własność Pracodawcy.
2. Odzież i obuwie robocze są przeznaczone do użytku podczas wykonywania pracy, umożliwiając zachowanie higieny i wymogów sanitarnych.
3. Prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej nabywa pracownik z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być używane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Przez środki ochrony indywidualnej należy rozumieć urządzenia lub wyposażenie przeznaczone do ochrony pracownika przed zagrożeniami na stanowiskach pracy, które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny :
 - 1) być odpowiednie do istniejącego zagrożenia i nie zwiększać tego zagrożenia,
 - 2) uwzględniać warunki istniejące w danym miejscu pracy,
 - 3)uwzględniać wymagania ergonomii,
 - 4) być odpowiednio dopasowane do użytkownika (właściwy rozmiar),
 - 5) spełniać wszystkie inne normy i wymagania szczegółowo określone w przepisach bhp.
4. Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dokonuje pracodawca.
5. Przed użyciem środki ochrony indywidualnej należy sprawdzić pod kątem uszkodzeń, a w przypadku utraty właściwości ochronnych – wymienić.

§ 3

1. Pracownika nie można dopuścić do pracy bez środków przydziału ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przydzielonego do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. W przypadku zmiany stanowiska pracy na stanowisko, na którym przysługują dodatkowe środki ochrony indywidualnej lub odzież i obuwie robocze, należy uzupełnić wyposażenie o nowy asortyment odpowiednio do zakresu przewidzianego w tabeli norm przydziału, według załącznika nr 1.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych lub według zaleceń producenta.
2. Odzież i obuwie robocze należy używać do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy lub do końca określonego okresu używalności.
3. Czas użycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania i jest określony w tabeli norm przydziału.
4. Odzież i obuwie robocze, które nie nadają się do dalszego użytkowania podlegają likwidacji.
5. Po upływie czasu zużycia, określonego w tabeli norm przydziału, odzież i obuwie robocze posiadające nadal wartość użytkową powinny być w dalszym ciągu używane przez pracowników.
6. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały własności ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia roboczego. Okres używalności odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

§ 5

1. Wydanie pracownikowi odzieży i obuwia roboczego podlega ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie odzieży i obuwia roboczego potwierdza pracownik w przypisanej danemu pracownikowi ” Karcie ewidencyjnej wyposażenia”
2. Odzież jednorazowego użytku jest wydawana pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
4. W przypadku przedwczesnego zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz utraty cech ochronnych i użytkowych, na wniosek pracownika uzasadniający przyczyny wcześniejszej utraty tych cech sporządza się protokół przedwczesnego zużycia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
5. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu niesprawność środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka ochrony indywidualnej.
6. Po dokonaniu technicznej oceny zwróconego środka ochrony indywidualnej, pracodawca podejmuje decyzję o jego przydatności.

§ 6

1. Pracownik z dniem rozwiązania stosunku pracy jest zobowiązany zwrócić przydzielone środki i odzież roboczą pracodawcy, jeżeli nie minął okres ich ważności i nie zostaje zawarta kolejna umowa.
2. Tabela przydziału środków stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia nie uwzględnia ochronnych fartuchów foliowych i rękawic roboczych, przydzielanych pracownikowi w ilościach niezbędnych do wykonywania prac i stosowanych aż do zużycia.

§ 7

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy powyżej 1 miesiąca (niezależnie od przyczyny), okres używalności obuwia i odzieży roboczej wydłuża się o ten okres.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

§ 8

Środki ochrony indywidualnej zapewnia pracodawca w miejscu pracy, w ilości wskazanej w załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(Pracodawca)