

ZARZĄDZENIE NR55...../2018

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia 26 czerwca 2018r.

w sprawie: ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art.237⁶⁻⁹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.), oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2217/2017 z 28.12.2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady przydziału pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz stanowiska pracy na których możliwe jest używanie własnej odzieży – załącznik nr 1.

2. Ustala się wysokość limitu kwoty zakupu środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 2.

3. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego za stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego, oraz wysokość ekwiwalentu jednorazowego prania odzieży roboczej (ochronnej) we własnym zakresie – załącznik nr 3.

§ 2. Wprowadza się wzory dokumentów stosowanych w procedurze przyznawania i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentów pieniężnych przysługujących pracownikom z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz z tytułu prania odzieży roboczej (ochronnej):

1) Indywidualną kartę ewidencyjną wyposażenia pracownika w środki ochrony, odzież i obuwie robocze - załącznik nr 4.

2) Kartę ewidencji wypłaconych ekwiwalentów – załącznik nr 5.

3) Protokół przedwczesnego zużycia odzieży – załącznik nr 6.

4) Oświadczenie pracownika zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego, o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego - załącznik nr 7.

§ 3. 1. Pranie i naprawę odzieży roboczej (ochronnej) powierza się pracownikowi z uwagi na brak pralni zakładowej, które może być wykonane za jego zgodą.

1) Pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o częstotliwości wykonanych prań we własnym zakresie do dnia 5 lipca i 5 stycznia następującego po półroczu do Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, które stanowi podstawę do wypłacenia ekwiwalentu – załącznik nr 8.

2) Przysługujący pracownikowi, w wyliczonej kwocie, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej (ochronnej) następuje w okresach półrocznych do 15 lipca i 15 stycznia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, a za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego po zakończeniu roku kalendarzowego do dnia 15 stycznia następującego po roku według obowiązujących cen w danym roku kalendarzowym.

3) Ustala się:

1) Częstotliwość prania odzieży roboczej (ochronnej):

- a) pracownik archiwum, robotnik gospodarczy i kierowca – do 3 razy w miesiącu,
- b) pracownik wykonujący prace inspekcyjne (wewnątrz budynku i w terenie) oraz zatrudniony na zastępstwo – do 2 razy na kwartał

4) Wyliczenia i zlecenia wypłaty należnego pracownikom ekwiwalentu, dokonuje Samodzielne Stanowisko ds. BHP, na podstawie prowadzonej ewidencji przydzielonej odzieży roboczej.

§ 4. Zarządzenie zostaje wydane w porozumieniu z przedstawicielem załogi.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów i Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 40/2013 Starosty Poznańskiego z dnia 2 kwietnia 2013r. ze zmianami w sprawie ustalenia zasad i norm przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY

Paweł Sliwowski

Justyna Nowakowska
Reprezentant Załogi

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr.....55...../2018
Starosty Poznańskiego
z dnia ...26 czerwca.....2018 r.

w sprawie: ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art.237⁶⁻⁹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2018r. poz. 995 ze zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.), oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2217/2017 z 28.12.2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ustalam zasady i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

STAROSTA
Jan Grabkowski

STARSZY INSPEKTOR
ds. BHP
Stanisław Junciewicz

**Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego**
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego: stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „**Tabelą norm przydziału**”.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.
3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ¼ etatu okres używalności przedłuża się 4 – krotnie). Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/425 z dnia 9 marca 2016r. w sprawie środków ochrony indywidualnej przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące deklaracji zgodności i oznakowane znakiem CE. Odzież robocza nie musi być obowiązkowo oznakowana znakiem CE, ale powinna spełniać wymagania Polskich Norm.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkową poprzez ich pranie, konserwację i naprawę.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.
8. Zakup odzieży roboczej oraz środki ochrony indywidualnej realizowany jest przez Wydział Administracyjny, a ewidencja przydzielonej i wydanej pracownikowi odzieży roboczej oraz środki ochrony indywidualnej prowadzona jest przez Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
9. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Pracownikom wykonującym prace inspekcyjne w terenie, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy przydziela się środki ochrony indywidualnej po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Bezpośredni przełożony przedkłada zapotrzebowanie wskazując osoby uprawnione oraz zakres wyposażenia.
11. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo oraz czas krótszy niż pół roku, bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę, zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent będzie wypłacany na podstawie dodatkowej listy płac.

12. W przypadku, gdy przekazane pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zostaną utracone, przedwcześnie zużyte lub zniszczone z winy pracownika, pracownik jest obowiązany uiścić na rzecz Urzędu kwotę równą nie amortyzowanej części wartości tych przedmiotów zgodnie z okresem ich używalności wykazanym w tabeli norm.
13. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
14. Po rozwiązaniu, wygaśnięciu umowy o pracę lub zmianie stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy lub zwrócić równowartość pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia, jeżeli okres używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których występuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni oraz z wyłączeniem ust. c pkt. 16.
15. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
16. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
17. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

Tabela
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Starostwa Powiatowego

Lp.	Wydział / stanowisko pracy*	Zakres wyposażenia R - Odzież i obuwie robocze O - Środki ochrony indywidualnej	Liczba - szt. - par	Okres używalności - m – ce - d. z. - wg. producenta	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6
Wydział Organizacyjny					
1.	- pracownik archiwum (praca w archiwum)	R - fartuch roboczy R - bluza polar O - maseczki ochronne O - rękawice ochronne O - krem ochronny do rąk	1 szt. 1 szt. 50 szt. 50 szt. 4 szt. na kw.	12 24 d.z. d.z. d.z.	
Wydział Administracyjny					
2.	- robotnik gospodarczy	R - ubranie robocze R - obuwie robocze sk/g R - czapka lub beret R - koszula R - kurtka ocieplana O - rękawice ochronne O - kamizelka ostrzegawcza O - okulary ochronne O - ochronniki słuchu O - szelki ochronne O - hełm ochronny	1 kpl. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 para 1 para 1 szt.	24 36 24 12 36 d.z. w. z. p. d.z. w.z.p. w.z.p. w.z.p.	Powyżej 2m
3.	- kierowca	R - ubranie robocze R - obuwie robocze sk/sk R - koszula O - rękawice ochronne O - kamizelka ostrzegawcza O - okulary (chron. przed prom.UV)	1 kpl. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	36 36 24 d.z. w.z.p. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
Powiatowy Konserwator Zabytków					
4.	- zastępca dyrektora - inspektor - podinspektor (praca w terenie)	R - kurtka robocza R - obuwie robocze sk/sk O - hełm ochronny O - rękawice ochronne O - kamizelka ostrzegawcza	1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt.	36 36 w.z.p. d.z. w.z.p.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
Wydział Informatyki					
5.	- dyrektor - główny specjalista - inspektor - informatyk (prace w serwerowni, instalacja, konserwacja i naprawa sieci informatycznej, sprzętu informatycznego)	R - kurtka robocza R - fartuch roboczy	1 szt. 1 szt.	36 24	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wydział Inwestycji i Remontów					
6.	- zastępca dyrektora - inspektor - podinspektor (praca w terenie)	R - kurtka robocza	1 szt.	36	● PN-EN 20471 - II klasa widzialności z oznakowaniem - NADZÓR
		O - obuwie ochronne (z wysoką cholewką (skórzane)	1 para	w.z.p.	● PN-EN 20345 ● Kategorii S3
		O - hełm ochronny	1 szt.	w.z.p.	● EN 397 z 3 lub 4 punktowym paskiem podbródkowym - biały
		O - kamizelka ostrzegawcza	1 szt.	w.z.p.	● PN-EN 20471 - II klasa widzialności z oznakowaniem - NADZÓR
		O - rękawice ochronne	1 para	w.z.p.	● EN 388 – chroniące przed przecięciem
		O - okulary ochronne	1 szt.	w.z.p.	● EN 166, klasa min. 1 f
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa					
7.	- kierownik referatu - główny specjalista - inspektor - podinspektor - pracownik na zastępstwo wykonywanie lub nadzorowanie czynności w : rolnictwie, leśnictwie, wyróbkach podkopalnianych	R - kurtka robocza	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych pracowników
		R – spodnie robocze	1 szt.	36	
		R – kurtka p/deszczowa	1 szt.	36	
		R – kurtka ocieplana	1 szt.	36	
		R – obuwie robocze sk/g	1 para	36	
		R – obuwie robocze ocieplane	1 para	36	
		O - obuwie ochronne g/wysokie	1 para	w.z.p.	
		O - hełm ochronny	1 szt.	w.z.p.	
		O - kamizelka ostrzegawcza	1 szt.	w.z.p.	
		O - rękawice ochronne	1 para	w.z.p.	
		O - okulary ochronne	1 szt.	w.z.p.	

* W tabeli norm ujęto wyłącznie te stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy wykonują, zgodnie z zakresem czynności, pracę w warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia na intensywne brudzenie i niszczenie.

** Okres używalności liczy się w miesiącach (do zużycia – dz., lub wg. zalec. producenta) od daty wydania pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia

Grzegorz Nowakowski
Przedstawiciel załogi

[Signature]

Wysokość
limitu kwoty zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Nazwa asortymentu odzieży	Wartość
1.	Ubranie robocze	do 120,00 zł
2.	Kurtka robocza	do 200,00 zł
3.	Kurtka robocza ocieplana	do 200,00 zł
4.	Kurtka p/deszczowa	do 100,00 zł
5.	Bluza robocza polar	do 80,00 zł
6.	Spodnie robocze	do 100,00 zł
7.	Obuwie robocze sk/g	do 150,00 zł
8.	Obuwie robocze sk/sk	do 200,00 zł
9.	Obuwie robocze ocieplane	do 150,00 zł
10.	Obuwie ochronne g/wysokie	do 70,00 zł
11.	Obuwie ochronne sk/wysokie	do 150,00 zł
12.	Koszula	do 50,00 zł
13.	Fartuch roboczy	do 70,00 zł
14.	Czapka / beret	do 20,00 zł
15.	Kamizelka ostrzegawcza	do 20,00 zł
16.	Hełm ochronny	do 30,00 zł
17.	Okulary z filtrem	do 200,00 zł
18.	Okulary ochronne	do 20,00 zł
19.	Rękawice ochronne	do 25,00 zł
20.	Ochronniki słuchu (słuchawki)	do 35,00 zł
21.	Szelki bezpieczeństwa	do 200,00 zł
22.	Maseczki ochronne	do 30,00 zł
23.	Krem ochronny do rąk	do 10,00 zł


.....
Przedstawiciel załogi



Tabela
wyliczenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego
za użycie własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Wydział Administracyjny

Kierowca

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Ubranie robocze	120,00	36	3,33
2.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
3.	Koszula	50,00	24	2,08
Razem na miesiąc				10,97

2. Powiatowy Konserwator Zabytków

Zastępca dyrektora, Inspektor, Podinspektor

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
2.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
Razem na miesiąc				11,12

3. Wydział Informatyki

Dyrektor, Główny specjalista, Inspektor, informatyk

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
Razem na miesiąc				5,56

4. Samodzielne Stanowisko ds. BHP

st. inspektor

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
2.	Obuwie robocze sk/g	150,00	36	4,20
Razem na miesiąc				9,76

5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Kierownik referatu*, Główny specjalista*, Inspektor*, Podinspektor*, Pracownik zatrudniony na zastępstwo *

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza*	200,00	36	5,56
2.	Spodnie robocze*	100,00	36	2,78
3.	Kurtka p/deszczowa*	100,00	36	2,78
4.	Kurtka robocza ocieplana*	200,00	36	5,56
5.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
6.	Obuwie robocze sk /g*	150,00	36	4,17
7.	Obuwie robocze ocieplane*	150,00	36	4,17

* Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych stanowisk

Razem na miesiąc: 30,58

Na podstawie obowiązujących cen środków służących do prania i media na terenie m. Poznania dokonano wyliczeń kosztów jednego prania odzieży roboczej (ochronnej) przez pracownika we własnym zakresie.

Zużycie prądu:

Zużycie energii [kWh] = moc urządzenia [kW] x czas pracy urządzenia [h]

Zużycie energii [kWh] = 1,2 kW x 1,5 h

Zużycie energii [kWh] = 1,8 kWh

**Tabela wyliczenia kosztów jednego prania
oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży**

Lp.	Nazwa	Wartość rzeczywista	Przeliczenie na jedno pranie (brutto)
1.	proszek do prania – średnia cena 1 kg	15,00 zł	100 g / 1,50 zł
2.	woda 1m ³	2,59 zł	75 l / 0,19 zł
3.	ścieki 1m ³	5,26 zł	75 l / 0,39 zł
4.	Moc urządzenia 1200 W	1,2 kWh	1,2 kWh x 1,5 h = 1,8 kWh
	Czas prania	1,50 h	
	Cena prądu za 1kWh	0,5593 zł	1,8 kWh na 1 pranie koszt 1,02 zł
5.	Robocizna	13,70	13,70 zł : 6 (10 min.) = 2,28 zł
6.	koszty pozostałe	20%	0,60 zł
Koszt jednego prania:			5,98 zł

W oparciu o wyliczenia oraz aktualne ceny w pralniach ustalony zostaje limit, jaki przysługuje pracownikom za pranie odzieży roboczej (ochronnej) we własnym zakresie.

1. Jednorazowa wysokości ekwiwalentu za pranie następujących asortymentów odzieży roboczej wynosi:

Lp.	Nazwa asortymentu odzieży	Jednostka	Kwota (brutto) zł	Uwagi
1.	Ubranie robocze	szt.	7,50	
2.	Kurtka robocza	szt.	5,20	
3.	Kurtka robocza ocieplana	szt.	5,50	Przysługuje za miesiące od listopada do marca
4.	Kurtka p/deszczowa	szt.	3,50	
5.	Bluza robocza polar	szt.	3,50	
6.	Spodnie robocze	szt.	4,50	
7.	Koszula	szt.	3,90	
8.	Fartuch roboczy	szt.	3,80	
9.	Czapka / beret	szt.	1,90	
10.	Kamizelka ostrzegawcza	szt.	1,90	

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 55/2018
z dnia 26 stycznia 2018r.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Indywidualna karta ewidencyjna Nr/.....rok
wypożyczenia pracownika
w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze**

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

Wydział:

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość	J.m.	Okres używalności (m - ce)	Data pobrania	Podpis	Data zakończenia używalności	Uwagi
Rok.....								



Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 55/2018
z dnia 16 czerwca 2018r.

**Karta ewidencji
wypłaconych ekwiwalentów
Nr/..... rok**

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Lp.	Rodzaj ekwiwalentu	Kwota ekwiwalentu	Okres za jaki wypłacono ekwiwalent	Uwagi
<i>Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
<i>Ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej</i>				
1.				
2.				
3.				
4.				
Suma ekwiwalentu do wypłaty /zł/				

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 55/2018
z dnia 16 września 2018r.

Zatwierdzam

Poznań, dnia

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w jego imieniu)

**Protokół przedwczesnego zużycia / zniszczenia, utraty*
odzieży roboczej / obuwia roboczego / środków ochrony indywidualnej***

.....
(Imię i nazwisko)
.....
(Stanowisko)
.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu, utracie)* odzieży roboczej, obuwia roboczego*/
środków ochrony indywidualnej*

.....
(wymienić rodzaj)

.....
(Podpis pracownika)

Pani/Pan*
Zatrudniona/Zatrudniony* w Wydziale
na stanowisku

Stwierdzono:

Bezpośredni (związek, brak związku)* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)* (odzieży roboczej,
obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)* z wykonywaną pracą.
Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)* (odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony
indywidualnej)* nastąpiło (bez winy, z winy)* pracownika i utraciła cechy użytkowe polegające na

1.
(pieczęć i podpis przełożonego)
2.
(pieczęć i podpis inspektora ds. BHP)

Data pobrania.....
Okres używalności.....

.....
(podpis osoby prowadzącej sprawy materialowe)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 99/2018
z dnia 16 września 2018r.

.....
/imię i nazwisko/

Poznań, dnia

.....
/stanowisko pracy/

**Oświadczenie pracownika
zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego,
o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego**

Wyrażam zgodę na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia Nr Starosty Poznańskiego z dnia 2018r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wysokości i zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej w zamian za ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w tym zarządzeniu.

.....
/podpis pracownika/

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 55/2018
z dnia 26 czerwca 2018r.

Starostwo Powiatowe
w Poznaniu
ul. Jackowskiego 18

Poznań, dn.20....r.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej w
własnym zakresie w półroczu 20.....r.

Asortyment posiadanej odzieży na stanie i ilość prań w półroczu:

[illegible]