

ZARZĄDZENIE NR 45 /2018
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 10 sierpnia 2018r.

w sprawie: ustalenia wykazu etatów, 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 etatach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz etaty 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 etacie, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego, o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego - załącznik nr 7.

5) Oświadczenie pracownika zatrudnionego na etacie, na wyrażenie zgody na wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie – załącznik nr 8.

6) Wniosek pracownika złożony do Samodzielnego stanowiska ds. BHP o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego dla pracownika zatrudnionego na zastępstwo wykonującego prace inspekcyjne w terenie – załącznik nr 9

§ 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 prai 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, do 15 stycznia za rok poprzedni.

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) – 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 55/2018 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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Justyna Wolska
przewodnicząca załogi
20.08.2018r.

RADCA PRAWNY

Paweł Sliwowski

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr45/.....2018
Starosty Poznańskiego
z dnia20 sierpnia.....2018 r.

w sprawie: ustalenia wykazu etatów 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


Główny Specjalista ds. BHP
Stanisław Jancewicz



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

1. Etaty 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 własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności 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. Bezpośredni przełożony przedkłada zapotrzebowanie wskazując osoby uprawnione oraz zakres wyposażenia.
11. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo wykonujących prace inspekcyjne w terenie, zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwie robocze oraz za pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent będzie wypłacany na podstawie zgłoszonego wniosku przez pracownika do Samodzielnego stanowiska ds. BHP.



12. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej może być wstrzymana na wniosek Samodzielnego stanowiska ds. BHP lub przełożonego pracownika w przypadku stwierdzenia faktu zaniechania prania lub czyszczenia odzieży roboczej.
13. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli norm przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:
 - a) samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - b) bezpośredni przełożony pracownika.
14. 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.
15. 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.
16. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
17. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
18. 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 / Etat**	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres*** używalności	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wydział Organizacyjny					
1.	Kierownik Referatu Archiwum Zakładowego Stanowisko w zakresie obsługi 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. 8 szt.	12 24 d.z. d.z. 6	do 1000ml
Wydział Administracyjny					
2.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R – obuwie robocze sk/g R – czapka lub beret R – koszula R – kurtka robocza O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza O – okulary ochronne O – ochronniki słuchu O – szelki bezpieczeństwa O – hełm (kask) ochronny	1 kpl. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	24 36 24 12 36 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.	Powyżej 2 m
3.	Kierowca	R – ubranie robocze R – obuwie robocze sk/sk R – koszula O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza O – okulary p/słoneczne	1 kpl. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	36 36 24 d.z. d.z. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
Powiatowy Konserwator Zabytków					
4.	Zastępca Dyrektora Wydziału Stanowisko ds. ochrony zabytków nieruchomych Stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych	R – kurtka robocza R – obuwie robocze sk/sk O – hełm (kask) ochronny O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza	1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt.	36 36 d.z. d.z. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wydział Informatyki					
5.	Dyrektor Wydziału	R – kurtka robocza	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
	Stanowisko – administracja systemem FINN				
	Stanowisko – wsparcie techniczne dla użytkowników, serwisowanie sprzętu komp.	R - bluza polar	1 szt.	24	
	Stanowisko – nadzór wdrożeniowy i administracyjny serwerów, baz danych i aplikacji				
	Stanowisko – obsługa administracyjna wydziału				
Służba BHP					
6.	Samodzielne stanowisko ds. BHP	R - kurtka robocza	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		R – obuwie robocze sk/g	1 para	36	
		R – kurtka p/deszczowa	1 szt.	36	
Wydział Inwestycji i Remontów					
7.	Dyrektor Wydziału Zastępca Dyrektora Wydziału Stanowisko pracy w zakresie inwestycji i remontów	R – kurtka robocza	1 szt.	36	PN-EN 20471- II klasa widzialności - NADZÓR
		O – obuwie ochronne sk/wys.	1 para	d.z.	PN-EN 20345 Kat. S3 (wysoka cholewka)
		O – hełm (kask) ochronny	1 szt.	d.z.	EN 397 z 3 lub 4 punkt. paskiem podbr. - biały
		O – kamizelka ostrzegawcza	1 szt.	d.z.	PN-EN 20471- II klasa widzialności - NADZÓR
		O – rękawice ochronne	1 para	d.z.	EN 388 – chroniące przed przecięciem
		O – okulary ochronne	1 szt.	d.z.	EN 166, klasa min. 1 f
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa					
8.	Geolog Powiatowy Stanowisko ds. geologii Kierownik Referatu – sprawy z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych Stanowisko ds. z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska Stanowisko ds. z zakresu ochrony środowiska i kontroli decyzji z zakresu gosp. odpadami Stanowisko ds. pól elektromagnetycznych, gospodarki odpadami i obszarów ogr. użytk. Kierownik Referatu –sprawy z zakresu ochrony powietrza i wód Stanowisko ds. z zakresu ochrony powietrza i edukacji ekologicznej Stanowisko ds. z zakresu ochrony wód i rybactwa śródlądowego Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych Stanowisko ds. z zakresu ochrony gruntów Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa Stanowisko do prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska	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 – obuwie robocze sk/g*	1 para	36	
		R – obuwie robocze sk/sk*	1 para	36	
		O – obuwie ochr. g/wys. *	1 para	d.z.	
		O – hełm (kask) ochronny*	1 szt.	d.z.	
		O – kamizelka ostrzegawcza*	1 szt.	d.z.	
		O – rękawice ochronne*	1 para	d.z.	
		O – okulary ochronne*	1 szt.	d.z.	

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

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

*** m – ce (miesiące), d. z. (do zużycia)

[Podpis]
Przedstawiciel załogi

[Podpis]

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 45/2018
z dnia 20 sierpnia 2018r.

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 p/deszczowa	do 100,00 zł
4.	Bluza polar	do 80,00 zł
5.	Spodnie robocze	do 100,00 zł
6.	Obuwie robocze sk/g	do 150,00 zł
7.	Obuwie robocze sk/sk	do 200,00 zł
8.	Obuwie ochronne g/wysokie	do 70,00 zł
9.	Obuwie ochronne sk/wysokie	do 150,00 zł
10.	Koszula	do 50,00 zł
11.	Fartuch roboczy	do 70,00 zł
12.	Czapka / beret	do 20,00 zł
13.	Kamizelka ostrzegawcza	do 20,00 zł
14.	Hełm (kask) ochronny	do 30,00 zł
15.	Okulary p/słoneczne	do 200,00 zł
16.	Okulary ochronne	do 20,00 zł
17.	Rękawice ochronne	do 25,00 zł
18.	Ochronniki słuchu (słuchawki)	do 35,00 zł
19.	Szelki bezpieczeństwa	do 200,00 zł
20.	Maseczki ochronne	do 30,00 zł
21.	Krem ochronny do rąk – raz na 6 m-cy (8 szt. lub do 1000ml)	do 80,00 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 Wydziału, Stanowisko ds. ochrony zabytków nieruchomych, Stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych

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 Wydziału, Stanowisko – administracja systemem FINN, Stanowisko wsparcie techniczne dla użytkowników, serwisowanie sprzętu komp. Stanowisko – nadzór wdrożeniowy i administracyjny serwerów, baz danych i aplikacji, Stanowisko – obsługa administracyjna wydziału

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

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
3.	Kurtka p/deszczowa	100,00	36	2,78
Razem na miesiąc				12,54

5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa* - Geolog Powiatowy, Stanowisko ds. geologii, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych, Stanowisko ds. z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska, Stanowisko ds. z zakresu ochrony środowiska i kontroli decyzji z zakresu gosp. Odpadami, Stanowisko ds. pól elektromagnetycznych, gospodarki odpadami i obszarów ograniczonego użytkowania, Kierownik Referatu –sprawy z zakresu ochrony powietrza i wód, Stanowisko ds. z zakresu ochrony powietrza i edukacji ekologicznej, Stanowisko ds. z zakresu ochrony wód i rybactwa śródlądowego, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych, Stanowisko ds. z zakresu ochrony gruntów, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa

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.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
5.	Obuwie robocze sk /g*	150,00	36	4,17

* Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych stanowisk

Razem na miesiąc: 25,85

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 p/deszczowa	szt.	3,50	
4.	Bluza polar	szt.	3,50	
5.	Spodnie robocze	szt.	4,50	
6.	Koszula	szt.	3,90	
7.	Fartuch roboczy	szt.	3,80	
8.	Czapka / beret	szt.	1,90	
9.	Kamizelka ostrzegawcza	szt.	1,90	

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 45/2018
z dnia 20 września 2018r.

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

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

Nazwisko i imię pracownika:

Etat:

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 45/2018
z dnia 20.11.2018r.

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

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(etat)

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 15/2018
z dnia 20 sierpnia 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)
.....
(Etat)
.....
(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 etacie

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.
(pieczętka i podpis przełożonego)

2.
(pieczętka i podpis inspektora ds. BHP)

Data pobrania.....

Okres używalności.....

.....
(podpis osoby prowadzącej sprawy materiałowe)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 45/2018
z dnia 20.09.2018r.

.....
/imię i nazwisko/

Poznań, dnia

.....
/etat/

**Oświadczenie pracownika
zatrudnionego na etacie, 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 / 2018 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 45/2018
z dnia 20 sierpnia 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 we własnym zakresie w półroczu 20.....r.

Asortyment posiadanej odzieży na stanie i ilość prań w półroczu:

[illegible]

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr ⁴⁵...../2018
z dnia..... ^{20 sierpnia}..... 2018r.

Poznań, dn.20....r.

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Wydział, etat))

WNIOSEK

o wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownika zatrudnionego na zastępstwo wykonującego prace inspekcyjne w terenie

Proszę o wypłacanie ekwiwalentu za używanie przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (wymienionych w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia roboczego).

Pismo niniejsze proszę traktować jako wyrażenie zgody na wypłacanie mi przedmiotowego ekwiwalentu.

.....
(Podpis pracownika)

.....
(Podpis przełożonego)

.....
(Opinia Służby ds. BHP)

