

**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 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 $\frac{1}{4}$ etatu okres używalności przedłuża się 4 – krotnie). Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
4. 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. W razie nieobecności pracownika w pracy, trwającej dłużej niż 30 dni (z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego) ekwiwalent za pranie odzieży oraz używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego nie będzie wypłacany.
11. 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.
12. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo wykonujących prace inspekcyjne w terenie, zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwie robocze w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent będzie wypłacany na podstawie zgłoszonego oświadczenia o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracownika do Samodzielnego stanowiska ds. BHP.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
18. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
19. 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.

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

Lp.	Nazwa asortymentu odzieży	Wartość
1.	Ubranie robocze	do 140,00 zł
2.	Kurtka robocza	do 220,00 zł
3.	Kurtka p/deszczowa	do 110,00 zł
4.	Bluza polar	do 100,00 zł
5.	Spodnie robocze	do 120,00 zł
6.	Obuwie robocze sk/g	do 160,00 zł
7.	Obuwie robocze sk/sk	do 220,00 zł
8.	Obuwie ochronne g/wysokie	do 90,00 zł
9.	Obuwie ochronne sk/wysokie	do 160,00 zł
10.	Koszula	do 60,00 zł
11.	Fartuch roboczy	do 80,00 zł
12.	Czapka / beret	do 30,00 zł
13.	Kamizelka ostrzegawcza	do 25,00 zł
14.	Hełm (kask) ochronny	do 40,00 zł
15.	Okulary p/słoneczne	do 220,00 zł
16.	Okulary ochronne	do 25,00 zł
17.	Rękawice ochronne	do 30,00 zł
18.	Ochronniki słuchu (słuchawki)	do 40,00 zł
19.	Szelki bezpieczeństwa	do 220,00 zł
20.	Maseczki ochronne	do 50,00 zł
21.	Krem ochronny do rąk – raz na 6 m-cy (8 szt. lub do 1000ml)	do 100,00 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	140,00	36	3,89
2.	Obuwie robocze sk/sk	220,00	36	6,11
3.	Koszula	60,00	24	2,50
Razem na miesiąc				12.50

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	220,00	36	6,11
2.	Obuwie robocze sk/sk	220,00	36	6,11
Razem na miesiąc				12.22

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	220,00	36	6,11
Razem na miesiąc				6,11

4. Samodzielne Stanowisko ds. BHP

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	220,00	36	6,11
2.	Obuwie robocze sk/g	160,00	36	4,44
3.	Kurtka p/deszczowa	120,00	36	3,33
Razem na miesiąc				13.88

5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa* - Geolog Powiatowy, Stanowisko ds. geologii, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu hafasu 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*	220,00	36	6,11
2.	Spodnie robocze*	120,00	36	3,33
3.	Kurtka p/deszczowa*	120,00	36	3,33
4.	Obuwie robocze sk/sk	220,00	36	6,11
5.	Obuwie robocze sk /g*	160,00	36	4,44

* Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych stanowisk

Razem na miesiąc: 23,32

6. Wydział Gospodarowania Mieniem – Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora Wydziału, Stanowisko pracy w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, Stanowisko pracy w zakresie obrotu nieruchomościami

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	220,00	36	6,11
2.	Kurtka p/deszczowa	120,00	36	3,33
3.	Obuwie robocze sk/g	160,00	36	4,44
4.	Obuwie robocze sk/sk	220,00	36	6,11
Razem na miesiąc				19,99

7. Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej – Stanowisko pracy w zakresie ewidencji

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	220,00	36	6,11
2.	Obuwie robocze sk/g	160,00	36	4,44
Razem na miesiąc				10,55

Na podstawie obowiązujących cen środków służących do prania i media na terenie m. Poznań 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	25,00 zł	100 g / 2,50 zł
2.	75 l, tj. 0.075m ³ (przyjęta cena za 1 m ³ wody wynosi 5,42 zł)	5,42 zł	0.075 m ³ x 5.42zł = 0,41 zł
3.	75 l, tj. 0.075m ³ (przyjęta cena za 1 m ³ ścieków wynosi 9,12 zł)	9,12 zł	0.075 m ³ x 9.12zł = 0.68 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	0,67 zł	1,8 kWh na 1 pranie koszt 1,21 zł
5.	Amortyzacja - roczna – 280 zł (średnia cena pralki 1400 zł : 5 lat użytkowania) - miesięczna – 23,33 zł (280 zł : 12 m-c) - średnia liczba prań w mies. – 10 = 2 zł	-----	2,33 zł
6.	koszty pozostałe	20% kosztów z poz. 1-5	1,42 zł
Koszt jednego prania:			8,55 zł

Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży ochronnej i roboczej:

Wysokość ekwiwalentu uzależniona jest od charakteru wykonywanej pracy i ustalona jest na podstawie poniesionych kosztów przez pracownika (robocizna, środki czystości). W oparciu o wyliczenia oraz aktualne ceny w pralniach ustalony zostaje limit, jaki przysługuje pracownikom za pranie odzieży roboczej (ochronnej) we własnym zakresie.

Jednorazowa wysokości ekwiwalentu za pranie następujących asortymentów odzieży roboczej wynosi:

Lp.	Nazwa asortymentu odzieży	Jednostka	Kwota (brutto) zł	Uwagi
1.	Ubranie robocze	szt.	8,50	
2.	Kurtka robocza	szt.	6,20	
3.	Kurtka p/deszczowa	szt.	4,50	
4.	Bluza polar	szt.	4,50	
5.	Spodnie robocze	szt.	4,50	
6.	Koszula	szt.	4,50	
7.	Fartuch roboczy	szt.	4,50	
8.	Czapka / beret	szt.	2,50	

.....
(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.....								

**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/				

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.
(pieczęć i podpis przełożonego)

2.
(pieczęć i podpis inspektora ds. BHP)

Data pobrania.....

Okres używalności.....

.....
(podpis osoby prowadzącej sprawę materiałowe)

* niepotrzebne skreślić

.....
/imię i nazwisko/

Poznań, dnia

.....
/etat/

**Oświadczenie pracownika
zatrudnionego na etacie, (na zastępstwo) 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/2021 Starosty Poznańskiego z dnia 2021r. 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/