

**ZARZĄDZENIE NR 5/2024**  
**DYREKTORA ADMINISTRACJI SZKÓŁ I INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ W CHOJNIE**

z dnia 19 lutego 2024 r.

**w sprawie ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom**  
**Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie.**

Na podstawie art. 237[6-9] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) w związku z § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650, z 2007 r. nr 49, poz. 330, z 2008 r. nr 108, poz. 690, z 2011 r. nr 173, poz. 1034 oraz z 2021 r. poz. 2088) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustalam 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. Ustalam wysokość limitu kwoty zakupu środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 2.

3. Ustalam wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej (ochronnej) we własnym zakresie.

§ 2. Wprowadzam 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 3;
- 2) kartę ewidencji wypłaconych ekwiwalentów – załącznik nr 4;
- 3) protokół przedwczesnego zużycia odzieży – załącznik nr 5;
- 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 6.

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

2. Przysługujący pracownikowi, w wyliczonej kwocie, ekwiwalent za pranie odzieży roboczej (ochronnej) następuje po upływie kwartału do końca miesiąca w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, a za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego po zakończeniu roku kalendarzowego do 30 stycznia następującego po roku według średnich obowiązujących cen w danym roku kalendarzowym przedstawionych przez pracownika prowadzącego sprawę BHP.

3. Ustalam:

1) częstotliwość i wysokość prania odzieży roboczej (ochronnej):

- a) dla kierowców – 3,0 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku – w okresach kwartalnych,
- b) dla stanowiska prowadzącego składnicę akt – 1,5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku – w okresach kwartalnych.

4. Wyliczenia wypłaty i wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu należnego pracownikom dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe na podstawie prowadzonej ewidencji przydzielonej odzieży roboczej.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury w Chojnie z dnia 26 lutego 2021r. w sprawie ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z tym, że pracownicy zachowują nabyte na jego mocy uprawnienia.

§ 5. Zarządzenie zostaje wydane w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Kotlińska*  
mgr Weronika Kotlińska

## **Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego w Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie**

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 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 czasu pracy (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 Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.

8. Zakup odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej realizowany jest przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe. Ewidencja przydzielonej i wydanej pracownikowi odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej prowadzona jest przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

9. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Dla pracowników, o których mowa w § 1 ust.1, 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.

11. 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 Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów zgodnie z okresem ich używalności wykazany w tabeli norm.

12. 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.

13. 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.

14. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.

15. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.

16. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub w przypadku podejrzenia utraty sprawności zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

**Tabela**  
**norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego**  
**dla pracowników Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie**

Lp.	Wydział / stanowisko pracy*	Zakres wyposażenia	Ilość	Przewidywany okres** używalności w miesiącach	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6
1.	stanowisko ds. archiwum zakładowego	R – fartuch z tkaniny białej O – maseczki ochronne O – rękawice ochronne	1 szt. 1 szt. 1 szt.	12 d.z. d. z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży
2	Kierowca/konserwator	R – czapka R – ubranie robocze (drelichowe) R – obuwie robocze sk/gm (trzewiki) R – kurtka robocza ocieplana O – rękawice ochronne R - fartuch z tkaniny białej	1szt. 1 kpl. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	12 24 24 4 o. z. d. z. 12	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

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

\*\* Okres używalności liczy się: m – ce (miesiące), d. z. (do zużycia), o. z. – okres zimowy

R- Odzież i obuwie robocze

O- Środki ochrony indywidualnej

.....  
*Ewa Kozłowska*

Przedstawiciel pracowników

**Wysokość  
kwoty zakupu odzieży i obuwia roboczego**

Lp.	Nazwa asortymentu odzieży	Wartość
1	Ubranie robocze (drelichowe)	do 170,00 zł
2	Kurtka robocza ocieplana	do 250,00 zł
3	Fartuch z tkaniny białej	do 120,00 zł
4	Obuwie robocze sk/g (trzewiki)	do 150,00 zł
5	Fartuch roboczy	do 70,00 zł
6	Czapka	do 25,00 zł
7	Rękawice ochronne, środki ochrony zakupione przez pracodawcę i wydane pracownikom	do zużycia
8	Maseczki ochronne	do 20,00 zł

*Ewa Winiak*  
.....  
Przedstawiciel pracowników

**Indywidualna karta ewidencyjna Nr ...../.....rok wyposażenia pracownika  
w odzież i obuwie robocze**

Nazwisko i imię pracownika: .....

Stanowisko: .....

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

**Indywidualna karta ewidencyjna Nr ...../.....rok wyposażenia pracownika  
w środki ochrony indywidualnej**

Nazwisko i imię pracownika: .....

Stanowisko: .....

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

**Karta ewidencji wypłaconych ekwiwaleńtów za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego**

Nr ..... /..... rok

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Lp.	Rodzaj ekwiwaleńtu	Kwota ekwiwaleńtu	Okres za jaki wypłacono ekwiwaleńt	Uwagi
Ekwiwaleńt za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego				
1.				
2.				
Suma ekwiwaleńtu do wypłaty /zł/			Słownie:	

.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

Lp.	Rodzaj ekwiwaleńtu	Kwota ekwiwaleńtu	Okres za jaki wypłacono ekwiwaleńt	Uwagi
Ekwiwaleńt za pranie i konserwację odzieży roboczej				
1.				
2.				
Suma ekwiwaleńtu do wypłaty /zł/			Słownie:	

**Protokół przedwczesnego zużycia/zniszczenia, utraty\*  
odzieży roboczej /obuwia roboczego**

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko)

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu, utracie)\* odzieży roboczej, obuwia roboczego\*/

.....  
(wymienić rodzaj)

.....  
(podpis pracownika)

Pani/Pan\* .....

.zatrudniona/zatrudniony\* .....

na stanowisku .....

Stwierdzono:

Bezpośredni (związek, brak związku)\* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)\* (odzieży roboczej, obuwia roboczego z wykonywaną pracą.

Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)\* (odzieży roboczej, obuwia roboczego,)\* 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 sprawę kadrowe)

\* niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

.....

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

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 5/2024  
Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury  
Społecznej w Chojnie  
z dnia 19 lutego 2024 r.

**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 5/2024 Dyrektora Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie z dnia 19 lutego 2024r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Administracji Szkół i Infrastruktury Społecznej w Chojnie 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)