

Zarządzenie nr 16/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 marca 2012r.

w sprawie: zasad przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) oraz art. 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸ oraz art. 237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustaląm tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz przewidywane okresy ich użytkowania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim (Załącznik nr 1)

§ 2

Zabrania się dopuszczania pracownika do pracy na danym stanowisku bez odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

§ 3

W przypadku zmiany stanowiska pracy, pracownikowi przydziela się odzież oraz sprzęt obowiązujący na tym stanowisku.

§ 4

Odzież robocza oraz obuwie robocze stanowi własność pracownika, zaś środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy do czasu utraty ich cech używalności. Pracownik zobowiązany jest do szanowania ich i używania zgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

Za zniszczoną lub zagubioną odzież oraz sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§ 6

Czasookres użytkowania dotyczy pracowników zatrudnionych na pełnym etacie oraz dla pracowników zatrudnionych na etatach częściowych (Załącznik nr 1).

§ 7

Okres używalności odzieży przedłuża się o czas ciągłej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli trwa ona dłużej niż 1 miesiąc.

§ 8

W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem połowy okresu na jaki została przydzielona odzież oraz obuwie robocze pracownik jest zobowiązany zwrócić zakładowi pracy 1/2 kwoty otrzymanego ekwiwalentu .

§ 9

Środki ochrony indywidualnej wydane przez pracodawcę nie podlegają zwrotowi w chwili:

1. przejścia pracownika na emeryturę,
2. śmierci pracownika,
3. zużycia środków przed upływem ustalonego okresu z przyczyn niezależnych od pracownika.

§ 10

Wypłacenie ekwiwalentu na zakup odzieży, obuwia roboczego oraz wydane środki ochrony indywidualnej powinno być odnotowywane w indywidualnej karcie norm przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej (Załącznik nr 4).

§ 11

W przypadku wcześniejszego zużycia odzieży/obuwia/środków ochrony należy sporządzić protokół zniszczenia z podaniem przyczyny zniszczenia (Załącznik nr 5).

§ 12

1. Ekwiwalent za zakup obuwia i odzieży roboczej wypłacany jest na podstawie złożonego przez pracownika wniosku z załączonym dowodu zakupu w wysokości ustalonej przez pracodawcę (Załącznik nr 2).
2. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za pranie odzieży miesięczny w wysokości ustalonej przez pracodawcę (Załącznik nr 3).
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za zakup obuwia i odzieży roboczej oraz za pranie i konserwację pomniejszona będzie proporcjonalnie do ilości dni nieobecności w pracy trwającej powyżej 30 dni.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Kadr.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
/-/ Krzysztof Kapusta

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 16/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 marca 2012r.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży/środka ochrony	Ilość	Czasookres zużycia
1	2	3	4	5
1.	Archiwista	R- fartuch z tkaniny syntetycznej O- rękawice ochronne	1 szt. 1 para	12 miesięcy do zużycia
2.	Pracownik gospodarczy	R- ubranie robocze lub kombinezon R – buty jesień/zima R- buty wiosna/lato R- koszula lub t-shirt R- czapka O- rękawice ochronne R- kurtka ocieplana O- okulary ochronne	1 kpl. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 6 miesięcy 24 miesiące do zużycia 24 miesiące do zużycia
3.	Sprzątaczką, pracownik gospodarczy	R- fartuch z tkaniny syntetycznej R- obuwiu profilaktyczne O- rękawice ochronne O- szelki lub pas bezpieczeństwa	1 szt. 1 para 1 para 1 kpl.	6 miesięcy 12 miesięcy Do zużycia wg instrukcji
4.	Kierowca samochodu służbowego, konserwator	R- kurtka ocieplana R- buty jesień/zima R- buty wiosna/lato R- ubranie robocze lub kombinezon R- koszula lub t-shirt O- okulary ochronne	1 szt. 1 para 1 para 1 kpl. 1 szt. 1 para	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy 6 miesięcy do zużycia

Starosta
/-/ Krzysztof Kapusta

**TABELA USTALONYCH CEN BRUTTO ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
STANOWIĄCEGO PODSTAWĘ DO WYPŁATY EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO**

L.p.	Nazwa odzieży	Cena brutto w zł
1.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	50,00
2.	Czapka	20,00
3.	Ubranie robocze lub kombinezon	100,00
4.	Buty jesień/zima	150,00
5.	Buty wiosna/lato	100,00
6.	Koszula lub t-shirt	40,00
7.	Kurtka ocieplana	150,00
8.	Obuwie profilaktyczne	60,00

Starosta
/-/ Krzysztof Kapusta

**TABELA USTALONYCH KWOT EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE
I KONSERWACJE ODZIEŻY ROBOCZEJ**

Lp.	Stanowisko pracy	Wysokość ekwiwalentu	Okres wypłaty
1	2	3	4
1.	Archiwista	13,50*	miesięcznie
2.	Pracownik gospodarczy	25,00*	miesięcznie
3.	Sprzątaczką, pracownik gospodarczy	13,50*	miesięcznie
4.	Kierowca samochodu służbowego, Konserwator	25,00*	miesięcznie

* kwota ekwiwalentu dla pracowników zatrudnionych w wymiarze pełnego etatu

Starosta
/-/ Krzysztof Kapusta

Wzór

**Imienna karta wyposażenia pracownika w odzież, obuwie robocze oraz środki
ochrony indywidualnej**

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko)

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość	Data	Podpis pracownika przyjmującego wyposażenie/ekwiwalent	Podpis osoby wydającej wyposażenie/zlecającej wypłatę ekwiwalentu

Starosta
/-/ Krzysztof Kapusta

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 16/2012
Starosty Nowodworskiego
z dnia 30 marca 2012r.

Protokół przedwczesnego zużycia odzieży/obuwia/środków ochrony indywidualnej

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko

.....
miejscowość i data

Zwracam się z prośbą o wydanie nowych środków ochrony indywidualnej/wypłacenie ekwiwalentu* za zakup odzieży/obuwia roboczego* tj.
.....
z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.*

.....
podpis wnioskującego

Wyrażam zgodę na wydanie nowych środków ochrony indywidualnej/wypłacenie ekwiwalentu.*

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

*) niepotrzebne skreślić

.....
imię i nazwisko pracownika

**Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za zakup/pranie i konserwację odzieży i obuwia
roboczego.**

Wnioskuje o zwrot kosztów poniesionych za zakup/pranie odzieży/obuwia roboczego tj.

1. kwota

nazwa

2. kwota

nazwa

3. kwota

nazwa

4. kwota

nazwa

5. kwota

nazwa

Razem do wypłaty:

.....

Do wniosku załączam:

-

-

.....
(data i podpis pracownika)

Potwierdzenie prawidłowości złożonego wniosku.

.....
data

.....
(podpis pracownika Wydziału Kadr)

Akceptuję przedłożony wniosek i proszę o dokonanie zwrotu kosztów w wysokości

(słownie:)

.....
(data i podpis pracodawcy)