

Zarządzenie nr 13/2017  
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-  
Jednostka Budżetowa w Płocku  
z dnia 1. grudzień 2017 r.

**W sprawie:** gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> oraz art. 237<sup>7</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r., poz.1666 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Zarządzie Jednostek Oświatowych - JB:

- 1) Zasady gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej - stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 2) Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej - stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.
- 3) Wzór protokołu utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia odzieży wymienionej w ust. 1- stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
- 4) Wzór karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej - stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.
- 5) Zasady dostarczania niezbędnych środków higieny osobistej - stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Pomocy Materialnej i Administracji.

**§ 3**

Z dniem wejścia w życie zarządzenia uznaje się, że odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wydane na podstawie zarządzenia o którym mowa w § 4 zostały wykorzystane i będzie wydana nowa odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 6 z dnia 02 września 2009 r. w sprawie gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STARSZY SPECJALISTA

Barbara Woźniak

KSIEGOWA  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

Sylvia Gawlik

DYREKTOR  
Zarządu Jednostek Oświatowych - JB

mgr Maciej Krzemiński

RADCA PRAWNY

mgr Roman Wróblewski  
Wz (P) 90,-

SPECJALISTA

Jolanta Filant

## ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

### § 1

Przez użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia należy rozumieć:

- 1) Odzież robocza – elementy odzieży i obuwie robocze przeznaczone do używania podczas wykonywania pracy, umożliwiające zachowanie higieny i wymogów sanitarnych oraz ochronę wytworzonego lub przetworzonego produktu.
- 2) Środki ochrony indywidualnej – odzież ochronną, ochrony kończyn - dolnych, górnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, słuchu, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.

### § 2

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

### § 3

1. Pracodawca dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej spełniające wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.
2. Pracodawca wyposaża pracowników w odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

### § 4

1. Pracownicy powinni otrzymać przysługującą im odzież w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Wyposażenie pracownika na danym stanowisku w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej określa Zakładowa Tabela Norm Przydziału stanowiąca załącznik Nr 2 do zarządzenia.
3. Podany w Zakładowej Tabeli Norm Przydziału okres używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem wydania pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres użytkowania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

### § 5

Przydział środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach może być częściowo lub całkowicie wstrzymany decyzją Dyrektora na wniosek bezpośredniego przełożonego w przypadku niewykonywania przez nich czynności określonych dla danego stanowiska pracy lub wprowadzania na danym stanowisku pracy zmian techniczno-organizacyjnych eliminujących konieczność wydawania odzieży.

### § 6

Przydział pracownikowi odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, odnotowuje się na indywidualnej karcie przydziału danego pracownika prowadzonej przez Kierownika Działu Pomocy Materialnej i Administracji według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do zarządzenia Pracownik odbiór przydziału potwierdza własnoręcznym podpisem na wspomnianej karcie.

### § 7

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- a) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem,
- b) utrzymywania przydzielonej odzieży w należyłym stanie,
- c) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

### § 8

1. Pracownik nie powinien przystępować do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla jego stanowiska pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane przez pracownika zgodnie z ich przeznaczeniem.

### § 9

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Kierownik Działu Pomocy Materialnej i Administracji po sporządzeniu protokołu i zatwierdzenia protokołu przez pracodawcę – (wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia), niezwłocznie wyda pracownikowi następną odzież przewidzianą w Tabeli Norm Przydziału.
2. Jeśli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.

### § 10

Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.

### § 11

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej lub do zwrotu równowartości pieniężnej wydanej odzieży z uwzględnieniem stopnia jej zużycia, jeżeli przed upływem okresu używalności nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
  - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
  - b) śmierci pracownika.

### § 12

1. Pracodawca zapewnia pranie przydzielonej odzieży roboczej i naprawę obuwia roboczego. Jeżeli zostanie stwierdzone, że uszkodzenie odzieży bądź obuwia roboczego nastąpiło z winy pracownika naprawy dokonuje on na własny koszt.
2. W przypadku braku możliwości realizacja obowiązku o, którym mowa w ust. 1 zdanie 1 pracownikowi przysługuje prawo wykonywania tych czynności we własnym zakresie za stosownym zwrotem poniesionych kosztów.

### § 13

W sytuacji o której mowa w § 12 ust. 2 pracownikowi przyznaje się ekwiwalent pieniężny za pranie fartuchów w kwocie miesięcznej 15 zł brutto. Płatne łącznie z poborami za dany miesiąc. Nieobecność pracownika dłuższa niż 14 dni pozbawia prawa do ekwiwalentu.

**Tabela**

**norm odzieży i obuwia roboczego oraz ochron indywidualnych dla stanowisk pracy w  
Zarządzie Jednostek Oświatowych – Jednostka Budżetowa.**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze, O – ochrony indywidualne</b>	<b>Czasokres zużycia: w miesiącach – m, do zużycia – d.z.</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Sprzątaczką.	R – fartuch. R – obuwie profilaktyczne - spody antypoślizgowe. O – rękawice ochronne gumowe.	18 m 24 m d.z.
2.	Archiwista.	R – fartuch roboczy. R – czapka lub chustka według potrzeb. O – rękawice.	36 m d.z. d.z.

*Handwritten mark*

**ZATWIERDZAM**

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

Płock, dn. ....

**PROTOKÓŁ**  
**Utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia \***

Proszę o wydanie nowej odzieży – obuwia roboczego – środków ochrony indywidualnej \*

.....  
.....

(nazwa asortymentu )

Pan(i) .....

zatrudniony (a) na stanowisku .....

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej \* uległo utracie, zniszczeniu ,  
przedwczesnemu zużyciu \* z powodu;

.....  
.....  
.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika \*

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 13./2017  
 Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-  
 Jednostka Budżetowa w Płocku  
 z dnia 1. grudnia 2017 r.

**KARTA PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
 ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Pieczętka pracodawcy

Nazwisko i imię		Stanowisko		Data założenia karty			
L.p.	Rodzaj asortymentu	Okres używalności	Data wydania	Data zdania	Ilość	a) potwierdzenie odbioru b) potwierdzenia zdania	Uwagi
1						a) b)	
2						a) b)	
3						a) b)	
4						a) b)	
5						a) b)	
6						a) b)	
7						a) b)	
8						a) b)	
9						a) b)	
						a) b)	

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 13/2017  
Dyrektora Zarządu Jednostek Oświatowych-  
Jednostka Budżetowa w Płocku  
z dnia 1. grudnia 2017 r.

## ZASADY DOSTARCZANIA NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Ustala się, że:

Wszystkim pracownikom zapewnia się możliwość korzystania ze środków higieny osobistej-  
mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, w które są zaopatrywane pomieszczenia  
higieniczno-sanitarne (umywalki i WC)