

Zarządzenie Nr 16/ 2021
Dyrektora Powiatowe Centrum
Pomocy Rodzinie w Wołominie
z dnia 13.12.2021

w sprawie: wprowadzenia zasad gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną i środkami ochrony indywidualnej

Na podstawie art. 237⁸ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin zasady gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną i środkami ochrony indywidualnej, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2019 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie z dnia 25 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną i środkami ochrony indywidualnej.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 13 grudnia 2021 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Wołominie
Maciej Burakowski

1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920

...

...

...

...

...

...

ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ ROBOCZĄ, OCHRONNĄ I ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Odzież i obuwiem ochronnym zwanymi dalej środkami ochrony indywidualnej (ŚOI) nazywamy taką odzież i obuwie, które używane jest do zabezpieczania pracownika przed niebezpiecznym i szkodliwym działaniem środowiska pracy występującym w czasie wykonywanej pracy. Przydzielane są pracownikom bezpłatnie i stanowią mienie zakładu pracy.
2. Do środków ochrony indywidualnej zaliczamy: odzież ochronną, ochrony nóg, rąk, głowy, twarzy, oczu, dróg oddechowych, słuchu, ochrony, zabezpieczające przed upadkiem z wysokości oraz ochrony izolujące cały organizm stosowane przy pracach bezpośrednio zagrażających życiu lub zdrowiu pracownika.
3. Odzieżą roboczą i obuwiem roboczym nazywamy taką odzież i obuwie, która jest stosowana podczas wykonywania prac przy których występuje intensywne brudzenie, przykra woń lub działają inne czynniki powodujące przyspieszone niszczenie własnej odzieży pracownika.
4. Odzież robocza obejmuje: ubrania, kombinezony, fartuchy, bluzy, koszule, spodnie, fartuchy przednie, czapki. Jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy odpowiednio dostosowana do wykonywania czynności, do wymagań higienicznych, procesu produkcyjnego i zachowania wymagań sanitarnych.
5. Obuwie robocze obejmuje trzewiki, półbuty, saperki, obuwie profilaktyczne. Używane jest podczas wykonywania prac przy których występują czynniki powodujące szybki proces niszczenia własnego obuwia pracownika.
6. Pobrane wyposażenie pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, prowadzonej imiennie dla każdego z pracowników.
7. Wzór Kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
8. Kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej prowadzi Starszy Specjalista ds. Organizacji i Kadr.
9. Inne środki ochrony indywidualnej lub odzież i obuwie ochronne nie wymienione w tabeli, a przekazane przeciwnikowi do użytkowania podlegają tym samym zasadom użytkowania,

konserwacji i odpowiedzialności materialnej oraz rozliczania, co wymienione w tabeli. Okres używalności określa się w karcie ewidencyjnej wyposażenia.

10. Dotychczasowe okresy wydawanej odzieży i obuwia roboczego, odzieży ochronnej zachowują terminy jakie były przed wejściem niniejszej tabeli.

§ 2

SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOSPODAROWANIA I UŻYTKOWANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ ORAZ ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Stosuje się następujące formy zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w ochrony osobiste:
 - a) przydzielane do stałego indywidualnego użytkowania,
 - b) przydzielane w systemie rotacyjnym.
2. Przepis pkt 1 ust. b nie dotyczy obuwia.
3. Pracownikom z chwilą podjęcia pracy, należy przydzielać odzież roboczą, obuwie robocze i ochronne oraz środki ochrony indywidualnej w zależności od wykonywanej pracy, zgodnie z obowiązującą w firmie tabelą norm odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej.
4. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent pieniężny w pełnej wysokości poniesionych kosztów za uszyte ubranie robocze i zakupione obuwie dla pracowników o nietypowych rozmiarach.
5. Za zgodą zainteresowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczk, psychologa, specjalisty pracy socjalnej, z-cy dyrektora, młodszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika socjalnego, głównego specjalisty (praca socjalna), dyrektora, starszego specjalisty pracy socjalnej, starszego specjalisty pracy z rodziną, starszego koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, goniec/pracownik kancelarii oraz za zgodą pracodawcy dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy i posiadające deklaracje zgodności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad. Przepis § 1 pkt. 6 stosuje się odpowiednio.
6. Wykaz aktualnych cen wg poszczególnych asortymentów odzieży i obuwia roboczego stanowiącego podstawę do naliczenia ekwiwalentu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
7. Otrzymanie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie ewidencji wypłaty ekwiwalentu.
8. Wzór karty ewidencji wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 5.
9. Dopuszcza się w uzasadnionych wypadkach wydawanie dwóch kompletów odzieży roboczej i ochronnej zachowując okres oznaczony tabelą norm.

10. Przydzielona pracownikowi odzież stanowi własność pracodawcy. Każdy pracownik obowiązany jest dbać o powierzoną mu odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być używane przez pracowników tylko w czasie pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie zgodnie z ich przeznaczeniem. Po zakończeniu pracy odzież, należy przechowywać w specjalnie na ten cel przeznaczonych szafkach ubraniowych.
11. Odzież i obuwie robocze wydane do stałego indywidualnego użytkowania, które po upływie minimalnego okresu użytkowania ustalonego w tabeli norm zachowały cechy użytkowe powinny być przez pracownika nadal używane, aż do czasu zużycia. O stopniu zużycia oraz dalszej przydatności odzieży i obuwia roboczego decyduje bezpośredni przełożony w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP spoza zakładu pracy.
12. W przypadku, gdy wykonywane są krótkotrwałe prace lub czynności inspekcyjne (np. kontrola wewnętrzna, inwentaryzacyjna itp.) przydziela się niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą pracownikom w celu zabezpieczenia jego własnej odzieży przed zniszczeniem, zabrudzeniem a także, ze względu na bezpieczeństwo pracy.
13. Pracodawca może przydzielić pracownikom odzież używaną oraz sprzęt ochrony, jeżeli przedmioty te są nadal przydatne, czyste i zdezynfekowane. Używana odzież robocza i sprzęt ochronny powinien być wydawany:
 - a) pracownikom zatrudnionym przy pracach wykonywanych doraźnie,
 - b) do prac powodujących intensywne brudzenie jako dodatkowe zabezpieczenie odzieży.
14. W razie przeniesienia pracownika na stanowisko pracy, na którym przysługuje inne wyposażenie w odzież i środki ochrony indywidualnej, pracownik obowiązany jest zwrócić nieprzewidzianą dla tego stanowiska odzież i środki ochrony indywidualnej.
15. Pracownik może zamiast zwrotu odzieży roboczej i obuwia roboczego zwrócić ich równowartość pieniężną, uwzględniającą stopień zużycia. Pracodawca zobowiązany jest przydzielić pracownikowi odzież i środki ochrony indywidualnej stosownie do norm dla nowego stanowiska pracy.
16. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży lub sprzętu firma na podstawie komisyjnego protokołu stwierdzającego przedwczesne zużycie lub zniszczenie odzieży obowiązana jest wydać pracownikowi niezwłocznie nową odzież i środki ochrony indywidualnej przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie odzieży lub sprzętu nastąpiło z winy pracownika, pracownik obowiązany jest uiścić kwotę równą nie amortyzowanej części wartości utraconego bądź zniszczonego przedmiotu, odzieży lub sprzętu.
Protokół należy zarchiwizować w teczce akt osobowych pracownika.
17. Wzór karty zwrotu zużytej odzieży stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
18. Środki ochrony indywidualnej mogą być używane tylko przez okres wskazany w instrukcji producenta.
19. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

g

20. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są własnością pracodawcy. W związku z powyższym przed każdorazowym wydaniem nowej odzieży pracownik jest zobowiązany do zwrotu zużytej odzieży, a następnie pobrania nowej. Odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej nie przechodzą na własność pracownika po jej zużyciu.

§ 3

KONSERWACJA I ZWROT UŻYWANEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ I OCHRONNEJ ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. Konserwacja odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz naprawa i pranie, odkażanie należy do obowiązków Pracodawcy.
2. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości prania i naprawy odzieży roboczej może:
 - a) zlecić pracownikom pranie i naprawę odzieży we własnym zakresie i wypłacać z tego tytułu ekwiwalent pieniężny,
 - b) zamiast wypłacania ekwiwalentu pieniężnego na pranie i naprawę odzieży roboczej można wydawać środki piorące o wartości równoważnej ekwiwalentowi, oraz zapewnić możliwość prania.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia (z winy pracownika) pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
4. Odzież robocza i ubranie robocze nie podlega zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) zużycia lub zniszczenia odzieży przed upływem ustalonego okresu z przyczyn od pracownika niezależnych.
5. Okres używalności poszczególnych przedmiotów, odzieży i obuwia liczy się od dnia ich wydania pracownikowi.
6. Szczegółowy przydział odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej dla stanowisk pracy występujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przedstawiają Tabela Nr 1÷13.

Tabela 1. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Sprzątaczką

L	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1	Fartuch ochronny	5	24



2	Buty ochronne letnie	1	24
3.	Buty ochronne zimowe	1	36
4	Rękawice ochronne jednorazowe	Wg potrzeb	Do zużycia
5	Rękawice chemoodporne	1	Wg instrukcji
6	Kurtka letnia	1	36
7	Kurtka zimowa	1	36

Tabela 2. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Psycholog (wyjazdy interwencyjne)

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 3. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Pracownik Socjalny

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36

9

4.	Kurtka zimowa	1	36
5	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 4. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Główny Specjalista (praca socjalna)

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 5. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Dyrektor

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 6. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Starszy specjalista pracy socjalnej

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24

2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 7. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Specjalista pracy socjalnej

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 8. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Z-ca Dyrektora

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36

h

5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia
----	----------------------	---	------------

Tabela 9. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Młodszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 10. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 11. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Starszy specjalista pracy z rodziną

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 12. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Starszy koordynator rodzinnej pieczy zastępczej

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36
5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia

Tabela 13. Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia robocze dla stanowiska – Gонец/pracownik kancelarii

L.p.	Asortyment	Ilość	Minimalny okres użytkowania (w miesiącach), ale nie mniej niż do zużycia
1.	Buty ochronne letnie	1	24
2.	Buty ochronne zimowe	1	36
3.	Kurtka letnia	1	36
4.	Kurtka zimowa	1	36

5.	Kamizelka odblaskowa	1	Do zużycia
----	----------------------	---	------------

f

Załącznik Nr 2 do zasady gospodarowania
odzieżą roboczą, ochronną i środkami
ochrony indywidualnej

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko pracy

Oświadczenie

Zgodnie z art. art. 2377 § 4 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) wyrażam zgodę na wypłacenie mi ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
Czytelny podpis pracownika



Wykaz aktualnych cen wg poszczególnych asortymentów odzieży i obuwia
robotniczego stanowiącego podstawę do naliczenia ekwiwalentu

	Nazwa artykułu	Jednostka miary	ilość	Cena jednostkowa
1.	Fartuch	sztuka	1	31,50
2.	Kurtka ocieplana	sztuka	1	200,00
3.	Obuwie ocieplane	sztuka	1	168,00
4.	Kurtka letnia	sztuka	1	136,50
5.	Obuwie letnie	sztuka	1	84,00

2

Załącznik Nr 4 do zasady gospodarowania odzieżą
robotniczą, ochronną i środkami ochrony indywidualnej

KARTA ZWROTU ZUŻYTEJ ODZIEŻY		
Nazwisko i imię użytkownika	Jednostka organizacyjna zakładu	
Rodzaj odzieży:	Jedn. miary	Ilość
1.		
2.		
3.		
4.		
Przyczyna zużycia:		
Akceptacja przełożonego		
Opinia BHP		
Akceptacja Dyrektora		

q

Karta ewidencyjna wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży
i obuwia roboczego

Imię i Nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

Lp.	Rok i miesiąc wypłaty	Rodzaj odzieży i obuwia którego dotyczy ekwiwalent	Kwota ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego	Podpis

Kwota:zł (słownie:)

Zatwierdzam do wypłaty:

