

Zarządzenie nr 108.2015
Starosty Wołomińskiego
Z dnia 9 czerwca 2015 r.

W sprawie wprowadzenia zakładowej tabeli norm odzieży, środków czystości, ekwiwalentów za pranie.

Na podstawie art. 237⁶, 237⁷, 237⁸, 237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1502 z późn. zm.)

§ 1

1. Wprowadzam zakładową tabelę norm przydziału i zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wydana pracownikom odzież jest własnością Starostwa Powiatowego w Wołominie i podlega rozliczeniu, pracownik otrzymujący odzież kwituje jej odbiór.
3. W przypadku przedwczesnego zużycia odzieży określonej w tabeli wprowadza się protokół przedwczesnego zużycia odzieży w brzmieniu załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia. Po wypełnieniu protokołu stanowi podstawę do wydania nowej odzieży.
4. W przypadku wydania odzieży na protokół, o którym mowa w ustępie 3, dopuszcza się wydanie odzieży niezniszczonej i po praniu, z wyjątkiem obuwia roboczego.
5. Obuwie i odzież robocza po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika.
6. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni po uprzednim wypraniu przydzielone rzeczy pracodawcy, jeżeli ich okres użytkowania nie przekroczył 75% okresu używalności.
7. Użyte w tabeli norm określenia:
 - „R” – oznacza odzież roboczą,
 - „O” – oznacza ochrony osobiste,
 - „Oz” - oznacza okresy zimowe.
8. Dla pracowników zatrudnionych w ramach umów o pracę zawartych na czas określony, zatrudnionych na innych stanowiskach niż stanowisko Rzemieślnika oraz zatrudnionych na inną umowę niż umowa o pracę, odzież robocza przysługuje na pisemny wniosek uwzględniający potrzeby stanowiskowe i pogodowe złożony przez Naczelnika Wydziału Inwestycji i Drogownictwa. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 2

Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

Załącznik
Nr 1

§ 3

1. Pranie i naprawa odzieży dokonywana jest przez pracowników we własnym zakresie
2. Wprowadzam ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w postaci środków piorących w ilości 1200g. proszku do prania za przepracowany kwartał. W przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy przysługuje ilość proszku proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
3. Za pranie kurtki ocieplanej pracownik raz na sezon otrzymuje zwrot kosztów za pranie, po przedłożeniu rachunku imiennego z pralni.

§ 4

1. Do zachowania higieny osobistej wyklada się mydło do mycia w miejscach do tego przeznaczonych, w ilościach wystarczających.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 tabela 1 ustalam kwartalny przydział środków czystości:
 - pasta BHP **Masa netto 500 g** – 3 szt.
 - Krem do rąk **Masa netto 100 ml** - 3 szt.
 - Papier toaletowy – 6 rolek
3. Środki czystości określone w ustępie 2 wydawane są po zakończeniu kwartału, za jaki przysługują. W przypadku nieobecności lub wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy przysługują środki czystości w ilości proporcjonalnej do przepracowanego okresu.
4. Do zachowania higieny osobistej pracownikom wymienionym w załączniku nr 1 tabela 1 wydawane są ręczniki w rozmiarze 140 cm na 70 cm w ilości 1 sztuka na rok

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 39/2011 Starosty Wołomińskiego z dnia 21 marca 2011 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Kazimierz Rakowski

Zakładowa tabela przydziału norm odzieży, obuwia i środków ochrony indywidualnej

Tabela 1 - Rzemieślnik

Oznaczenie	Zakres wyposażenia	ilość	Przewidywany okres użytkowania
R	Ubranie robocze dwuczęściowe	1 komp.	12 m-cy
R	Trzewiki przemysłowe letnie	1 para	12 m-cy
R	Koszula flanelowa	1 szt.	12 m-cy
R	T-shirt	2 szt.	12 m-cy
R	Czapka robocza	1 szt.	12 m-cy
R	Spodnie ocieplane	1 szt.	12 m-cy
R	Kurtka ocieplana	1 szt.	3 oz
R	Czapka ocieplona	1 szt.	3 oz
R	Gumowce + wkładka ocieplającą	1 para	36 m-ce
R	Rękawice robocze	1 para	Do zużycia
O	Kamizelka ochronna	1 szt.	Do zużycia
O	Gogle przeciwdpryskowe	1 szt.	Do zużycia
O	Ochronniki słuchu	1 szt.	Do zużycia

Tabela 2 – Robotnik gospodarczy

Oznaczenie	Zakres wyposażenia	ilość	Przewidywany okres użytkowania
R	Ubranie robocze dwuczęściowe	1 komp.	12 m-cy
R	Trzewiki przemysłowe	1 para	12 m-cy
R	Koszula flanelowa	1 szt.	12 m-cy
R	Czapka robocza	1 szt.	12 m-cy
R	Kurtka ocieplana	1 szt.	3 oz
R	Rękawice robocze	1 para	Do zużycia

Tabela 3 – Sprzątaczką

Oznaczenie	Zakres wyposażenia	ilość	Przewidywany okres użytkowania
R	Fartuch z tkaniny syntetycznej		12 m-cy
R	Obuwie robocze		12 m-cy
R	Gumowce + wkładka ocieplającą	1 para	24 m-ce
R	Kurtka przeciwdeszczowa z podpinką	1 szt.	24 m-ce
O	Rękawice gumowe	1 para	Do zużycia

Tabela 4 – Naczelnik, Główny Specjalista, Inspektor, Podinspektor (osoby pracujące w terenie) – Wydział Inwestycji i Drogownictwa

Oznaczenie	Zakres wyposażenia	ilość	Przewidywany okres użytkowania
R	Kurtka przeciwdeszczowa z podpinką	1	24 m-ce
R	Trzewiki przemysłowe letnie	1	24 m-ce
Lub ekwiwalent za używanie odzieży własnej na pisemny wniosek pracownika			

Tabela 5 – Naczelnik, Główny Specjalista, Inspektor, Podinspektor (osoby pracujące w terenie) – Wydział Ochrony Środowiska

Oznaczenie	Zakres wyposażenia	ilość	Przewidywany okres użytkowania
R	Kurtka przeciwdeszczowa z podpinką	1	36 m-ce
R	Gumowce + wkładka ocieplającą	1	36 m-ce
Lub ekwiwalent za używanie odzieży własnej na pisemny wniosek pracownika			

**PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA
ODZIEŻY/OBUWIA/ŚRODKA OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

Pan(i) zatrudniony na stanowisku
zwraca się z uprzejmą prośbą o wydanie nowej odzieży/obuwia/środka ochrony indywidualnej*,
tj. z powodu jej przedwczesnego zużycia/ zniszczenia.
Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Proszę wydać nową odzież/obuwie/środki ochrony indywidualnej* odpłatnie/nieodpłatnie*

Uzasadnienie odpłatnego wydania odzieży

.....
.....

Wołomin, dnia

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

.....
(podpis pracownika ds. BHP)

.....
(podpis Naczelnika)

Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wydania odzieży.

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE
ODZIEŻY/OBUWIA/ŚRODKA OCHRONY INDYWIDUALNEJ
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W RAMACH UMÓW O PRACĘ
ZAWARTYCH NA CZAS OKREŚLONY, ZATRUDNIONYCH NA INNYCH
STANOWISKACH NIŻ STANOWISKO RZEMIEŚLNIA ORAZ ZATRUDNIONYCH NA
INNĄ UMOWĘ NIŻ UMOWA O PRACĘ**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie Panu
zatrudnionemu na stanowisku

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Uzasadnienie wydania odzieży

.....
.....

Wołomin, dnia

.....
(podpis wnioskującego)