

Zarządzenie z dnia 1 września 2020 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

w sprawie wprowadzenia

zasad przydziału odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej
oraz ustalenia wysokości ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej
oraz za pranie odzieży roboczej.

Na podstawie:

- art. 2376 – 23710 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040, 1043, 1495),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. (tj. Dz. U. Nr 129, poz. 844) w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz (Dz. U. Nr 169, poz. 1650 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady przydziału odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej. Wysokość ekwiwalentu za pranie, konserwację i naprawę dla uprawnionych stanowisk pracy w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku, stanowią Normy przydziału przesyłane co roku przez organ prowadzący.

§ 2.

Ustala się zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej, obuwia roboczego i odzieży oraz zasady użytkowania środków ochronnych:

1. Środki ochrony indywidualnej są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy. Za odzież i obuwie robocze pracownik otrzymuje ekwiwalent w przeliczeniu na etat.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

3. Okres używalności wydawanej odzieży i obuwia liczy się do dnia wydania ich pracownikowi.
4. Za czynność prania odzieży roboczej i ochronnej wykonywanej przez pracownika pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów, w przeliczeniu na etat.
5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pobraną odzież roboczą i ochronną.
6. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze (na prośbę pracownika dyrektor szkoły umożliwi pranie odzieży w szkole).
7. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy wydaje środki ochrony indywidualnej przewidziane w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony indywidualnej. Kwotę tę zakład pracy może obniżyć jeśli uzasadniają to okoliczności zniszczenia.

§ 3.

Środki higieny osobistej są zagwarantowane w zakładzie pracy.

§ 4.

Ustala się wzór imiennej karty wyposażenia pracowników w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wyплаты ekwiwalentów pieniężnych będą dokonywane z końcem roku na konto podane przez pracownika.

§ 6.

Za zakup i wyposażenie pracowników w odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej jest odpowiedzialny sekretarz szkoły.

§ 7.

Stały nadzór nad prawidłowym korzystaniem z przydzielonego lub zakupionego we własnym zakresie przez pracownika odzieży i obuwia roboczego pełni sekretarz szkoły.

§ 8.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

Załącznik 1 do zarządzenia z dnia 1 września 2020r.

„Zasady przydziału odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej oraz ustalenia wysokości ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej oraz za pranie odzieży roboczej.”

.....
pieczęć nazwa pracodawcy

Karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Imię i nazwisko

stanowisko pracy

data zatrudnienia

Lp.	Rodzaj wydanego środka ochrony indywidualnej/ odzieży/obuwia roboczego	Jednostka miary	Ilość Okres użytkowania w miesiącach	Data wydania	Podpis pracownika	Uwagi np. data zwrotu, przyczyny likwidacji

.....
(Data, podpis pracodawcy lub innej osoby upoważnionej – wydającej wyposażenie)

.....
(Data, podpis pracownika przyjmującego wyposażenie)