

## **ZASADY I NORMY PRZYDZIAŁU EKWIWALENTÓW ORAZ RZECZY OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W GOSTYNINIE**

### **§1**

1. Prawo do otrzymywania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nabywa pracownik w dniu zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zawarte w Załączniku nr 1 przydzielane są pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zawarte w Załączniku nr 2 kupowane są przez pracowników i stanowią ich własność.
4. Zwrot środków za zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przez pracownika zostanie dokonany w formie ekwiwalentu pieniężnego po uprzednim przedstawieniu stosownego dokumentu tj. faktury imiennej.
5. Maksymalna kwota ekwiwalentu pieniężnego określona została w Załączniku nr 2. Jeśli kwota zakupu nie przekracza kwoty ekwiwalentu, zostanie wypłacona kwota z dokumentu zakupu.
6. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności, jeśli pracownik nie zakupi środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, za który wypłacany jest ekwiwalent.
7. Pracownik nie ma prawa do roszczeń względem ekwiwalentu pieniężnego, jeśli w danym roku kalendarzowym nie zakupi przydzielonych mu środków.
8. Zarówno środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem do czasu utraty cech użytkowych.
9. Zabrania się użytkowania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:
  - 1) niezgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 2) poza miejscem pracy.

### **§2**

Sorty przydzielane są poszczególnym pracownikom obligatoryjnie w zależności od potrzeb, specyfiki pracy oraz warunków i zagrożeń występujących na stanowiskach pracy.

### §3

1. Realizację zakupów sortów odzieżowych zawartych w Załączniku Nr 1 dokonuje st. insp. ds. administracyjno – gospodarczych.
2. Za prawidłowe sporządzenie zapotrzebowania, kwestionariusza rozmiarów oraz protokołu przedwczesnego zużycia odpowiedzialny jest referent ds. kadrowych.
3. Wzór:
  - 1) zapotrzebowania na zakup odzieży stanowi Załącznik nr 3,
  - 2) protokołu przedwczesnego zużycia stanowi Załącznik nr 4.

### §4

1. Wydawanie, rozliczanie i prowadzenie prawidłowej ewidencji sortów powierza się referentowi ds. kadrowych.
2. Referent ds. kadrowych zobowiązany jest do założenia dla pracowników imiennych kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
3. Otrzymanie do osobistego użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w „Karcie ewidencyjnej przydziału”, której wzór stanowi Załącznik nr 5.
4. Referent ds. kadrowych wypełnia wnioski „Ekwiwalent” stanowiący Załącznik Nr 6 i przekazuje go st. insp. ds. adm. – gosp.
5. Karty ewidencyjne przydziału przechowywane są przez referenta ds. kadrowych.

### § 5

Okres użytkowania poszczególnych elementów sortów liczy się od dnia ich wydania lub zakupu.

### § 6

W razie przesunięcia pracownika na inne stanowisko, na którym przysługuje wymagany sort, należy go uzupełnić zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Załącznikiem Nr 2 oraz względnie dokonać zwrotu przez pracownika poprzednio przydzielonego sortu.

### § 7

1. W razie utraty lub zniszczenia elementów sortów przed upływem okresu używalności (bez winy pracownika) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, pracownik otrzymuje nowe sorty na koszt pracodawcy chyba, że stanowią one elementy wymienione w Załączniku Nr 2. Fakt ten potwierdza referent ds. kadrowych wypełniając i podpisując odpowiedni druk – tzw.: „Protokół przedwczesnego zużycia”.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie elementu sortu nastąpiło z przyczyn innych niż

wymienione w §7 pkt. 1 pracownik otrzymuje nowe, po uiszczeniu równowartości tej części utraconych lub zniszczonych elementów sortu, jaki przypada za czas od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

3. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej oraz odzież po uprzednim ich wyczyszczeniu i upraniu.
4. Nie podlega zwrotowi odzież i obuwie robocze w przypadku:
  - 1) śmierci pracownika,
  - 2) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę,
  - 3) upływu 80% ustalonego okresu używalności.

## **§ 8**

Nadzór i kontrolę nad całością prowadzonej gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Gostyninie. powierza się referentowi ds. kadrowych.

### TABELE NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Pozycja	Stanowisko	Ilość	Czas używalności w miesiącach	Uwagi
1	Strój ratownika (koszulka bawełniana x 2 szt., spodenki x 1 szt.)	Ratownik wodny	1 komplet	12	
2	Gwizdek	Ratownik wodny	1 sztuka	Do zużycia	
3	Rękawice ochronne	Konserwator Pracownik gospodarczy	1 para	Do zużycia	
4	Rękawice ochronne gumowe	Konserwator Pracownik gospodarczy Sprzątaczką	1 para	Do zużycia	
5	Przyłbica ochronna twarzy	Konserwator	1 sztuka	Do zużycia	
6	Maseczka ochronna dróg oddechowych	Konserwator Pracownik gospodarczy Sprzątaczką	3 sztuki	Do zużycia	
7	Kamizelka asekuracyjna (odblaskowa)	Konserwator Pracownik gospodarczy	1 sztuka	Do zużycia	
8	Ręcznik	Konserwator Pracownik gospodarczy Sprzątaczką Ratownik wodny ESOK Pracownicy administracyjni	2 sztuki	12	
9	Proszek do prania	Konserwator Pracownik gospodarczy Sprzątaczką Ratownik wodny	1 – 1,5 kg	12	Proszek przeznaczony jest do prania ubrania roboczego. W zależności od dostępności proszku, objętość może wynosić od 1 do 1,5 kg.
10	Mydło	Konserwator Pracownik gospodarczy Sprzątaczką Ratownik wodny ESOK Pracownicy administracyjni	1 litr / 4 sztuki	12	
11	Pasta BHP (ścierna)	Konserwator	1 sztuka	12	

**TABELE NORM PRZYDZIAŁU EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA ZAKUP RZECZY OCHRONY INDYWIDUALNEJ  
W TYM ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Pozycja	Stanowisko	Ilość	Czas używalności w miesiącach	Kwota ekwiwalentu	Uwagi
1	Klapki basenowe	Ratownik wodny	1 para	12	50,00 zł	Kwota ekwiwalentu zostanie przyznana po przedstawieniu stosownego dowodu zakupu
2	Strój roboczy (koszula flanelowa x 1 szt., spodnie robocze x 1 szt., kurtka/bluza robocza x 1 szt.)	Konserwator	1 komplet	12	250,00 zł	Kwota ekwiwalentu zostanie przyznana po przedstawieniu stosownego dowodu zakupu
		Pracownik gospodarczy		24		
3	Obuwie robocze (trzewiki skórzane na gumowej podeszwie x 1 szt.)	Konserwator	1 para	24	150,00 zł	Kwota ekwiwalentu zostanie przyznana po przedstawieniu stosownego dowodu zakupu
		Pracownik gospodarczy		36		
4	Klapki na gumowej/antypoślizgowej podeszwie	Sprzątaczką ESOK	1 para	12	50,00 zł	Kwota ekwiwalentu zostanie przyznana po przedstawieniu stosownego dowodu zakupu
5	Kalosze	Sprzątaczką	1 para	24	60,00 zł	Kwota ekwiwalentu zostanie przyznana po przedstawieniu stosownego dowodu zakupu
6	Okulary korekcyjne	Pracownicy administracyjni (Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownik obiektów, st. insp. ds. organizacji i sportu, st. insp. ds. adm. – gosp., referent ds. księgowych, referent ds. kadrowych)	1 para	24	300,00 zł	Kwota ekwiwalentu zostanie przyznana po przedstawieniu stosownego dowodu zakupu oraz po przedstawieniu dokumentu badania.

### Zapotrzebowanie na odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

Zwracam się z prośbą o zakup obuwia i odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej dla niżej wymienionych pracowników.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Sort	Rozmiar
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....  
(data i podpis referenta ds. kadrowych)

.....  
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(data i podpis Dyrektora)

.....  
(miejsowość, data)

**Protokół przedwczesnego zużycia  
odzieży/obuwia/środków ochrony indywidualnej\***

Pani/Pan\* .....

Zatrudniona/zatrudniony\* na stanowisku: .....

zwraca się z prośbą o wydanie nowego sortu tj.: .....

z powodu jego przedwczesnego: zużycia/zniszczenia \*

Przedwczesne zużycie/zniszczenie\* nastąpiło z powodu: .....

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(miejsowość, data)

Wydać nowe wymienione sorty odzieżowe: odpłatnie/nieodpłatnie\*.

.....  
(podpis St. Insp. ds. administracyjno – gospodarczych)

**Niniejszy protokół przechowuje się wraz z kartoteką wydania obuwia i odzieży roboczej  
oraz środków ochrony indywidualnej.**

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość i data)

**Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego  
oraz środków ochrony indywidualnej w Miejskim Ośrodku Sportu  
i Rekreacji w Gostyninie**

Pani/Pan\* .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy .....

Lp.	Nazwa	% przydatności	Okres używalności	Rozmiar	Data pobrania	Data zdania	Ilość	Numer protokołu strat	Uwagi

\*niepotrzebne skreślić



## EKWIWALENT

Proszę o wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego Pani/Panu\* .....

(imię i nazwisko)

..... Za : ....., w kwocie: .....

(stanowisko)

(czego dotyczy ekwiwalent)

(kwota ekwiwalentu)

(.....).

(kwota ekwiwalentu słownie)

.....

(podpis pracownika)

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis referenta ds. kadrowych)

.....

(podpis Dyrektora)

\*niepotrzebne skreślić