

Zarządzenie Nr 28/2025
Starosty Powiatu Garwolińskiego
z dnia 3 czerwca 2025 r.

w sprawie zasad przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) oraz art. 237⁶, art. 237⁷, art. 237⁸ oraz art. 237⁹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz przewidywane okresy ich użytkowania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Garwolinie (Załącznik nr 1)

§2.

Zabrania się dopuszczenia pracownika do pracy na danym stanowisku bez odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

§3.

W przypadku zmiany stanowiska pracy, pracownikowi przydziela się odzież roboczą oraz sprzęt obowiązujący na tym stanowisku.

§4.

Odzież robocza oraz obuwie stanowi własność pracownika, zaś środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy do czasu utraty ich cech używalności. Pracownik zobowiązany jest do szanowania ich i używania zgodnie z przeznaczeniem.

§5.

Za zniszczoną lub zgubioną odzież oraz sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych.

§6.

Czasokres użytkowania dotyczy pracowników zatrudnionych na pełnym etacie oraz pracowników zatrudnionych na części etatu.

§7.

W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem połowy okresu na jaki została przydzielona odzież oraz obuwiu robocze pracownik jest zobowiązany zwrócić zakładowi pracy $\frac{1}{2}$ kwoty otrzymanego ekwiwalentu.

§8.

Środki ochrony indywidualnej wydane przez pracodawcę nie podlegają zwrotowi w chwili:

- 1) Przejścia pracownika na emeryturę,
- 2) Śmierci pracownika,
- 3) Zużycia środków przed upływem ustalonego okresu z przyczyn niezależnych od pracownika.

§9.

Wypłacenie ekwiwalentu na zakup odzieży, obuwiu roboczego oraz wydane środki ochrony indywidualnej powinno być udokumentowane w indywidualnej karcie norm przydziału odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej (Załącznik nr 2).

§10.

W przypadku wcześniejszego zużycia odzieży/obuwia/środków ochrony indywidualnej należy sporządzić protokół zniszczenia z podaniem przyczyny zniszczenia (Załącznik nr 3).

§11.

1. Ekwiwalent za zakup obuwiu i odzieży roboczej wypłacany jest na podstawie złożonego przez pracownika wniosku (Załącznik nr 5) z załączonym dowodem zakupu w wysokości ustalonej przez pracodawcę (Załącznik nr 4).
2. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent za pranie odzieży miesięcznie w wysokości 25,00 zł.

§12.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno — Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Garwolinie.

§13.

Traci moc Zarządzenie Nr 27/2016 Starosty Powiatu Garwolińskiego z dnia 7 listopada 2016r.

§14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Iwona Kurowska

bez zastrzeżeń
formalnoprawnych
RADCA PRAWNY

Marek Wojcicki
nr wpisu WA/S/118

22.05.2015r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2025
Starosty Powiatu Garwolińskiego
z dnia 3 czerwca 2025r.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży/środka ochrony	Ilość	Czasokres zużycia
1.	Archiwista	R – fartuch z tkaniny syntetycznej O – rękawice ochronne	1 szt. 1 para	24 miesiące Do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	R – spodnie robocze R – bluza robocza R – kurtka R – koszula robocza R – czapka letnia R – czapka zimowa R – obuwie robocze R – t-shirt O – okulary ochronne O – rękawice ochronne	2 pary 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 2 szt. 1 szt. 5 szt.	12 miesięcy 12 miesięcy 3 okresy zimowe 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 12 miesięcy Do zużycia Do zużycia
3.	Członek Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego	O – kamizelka ostrzegawcza		Do zużycia
4.	Pracownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska przeprowadzający kontrole w terenie	R – kalosze		Do zużycia
5.	Pracownik Wydziału Inwestycji i Nadzoru Właścicielskiego odpowiedzialny za nadzór nad inwestycjami	R – obuwie robocze R – kurtka O – hełm ochronny O – kamizelka ostrzegawcza		36 miesięcy 4 okresy zimowe
6.	Pracownik PODGiK	R – fartuch z tkaniny syntetycznej O – rękawice ochronne		Do zużycia Do zużycia

STAROSTA
Iwona Kurowska

**Imienna karta wyposażenia pracowników w odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki
ochrony indywidualnej**

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko)

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość	Data	Podpis pracownika przyjmującego wyposażenie	Podpis osoby wydającej

STAROSTA
Iwona Kurowska

**Protokół przedwczesnego zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej**

.....
(miejscowość i data)

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Zawiadamiam o przedwczesnym zużyciu / zniszczeniu / utracie* odzieży roboczej/środków
ochrony indywidualnej

-
-
-
-
-
-

.....
podpis pracownika

Stwierdzono:

Bezpośredni związek, brak związku* przedwczesnego zużycia / uszkodzenia / utraty* odzieży
roboczej z wykonywaną pracą.

Przedwczesne zużycie / uszkodzenie / utrata* odzieży roboczej nastąpiło z winy / bez winy*
pracownika.

Dodatkowe uwagi:

STAROSTA
Iwona Kurowska.....
podpis bezpośredniego
przełożonego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 28/2025
Starosty Powiatu Garwolińskiego
z dnia 3 czerwca 2025r.

**Tabela ustalonych cen brutto odzieży roboczej i obuwia roboczego
stanowiącego podstawę do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego**

Lp.	Nazwa odzieży	Cena brutto w zł.
1.	fartuch z tkaniny syntetycznej	70,00
2.	spodnie robocze	150,00
3.	bluza robocza	125,00
4.	kurtka	400,00
5.	koszula robocza	80,00
6.	czapka letnia	50,00
7.	czapka zimowa	70,00
8.	obuwie robocze	250,00
9.	t-shirt	50,00
10.	kalosze	100,00

STAROSTA
Iwona Kurowska

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz zajmowane stanowisko)

Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za zakup i konserwację odzieży i obuwia roboczego

Wnioskuje o zwrot kosztów poniesionych na zakup odzieży/obuwia roboczego tj.:

1. kwota
2. kwota
3. kwota
4. kwota
5. kwota
6. kwota
7. kwota
8. kwota
9. kwota
10. kwota

Razem do wypłaty:

Do wniosku załączam:

-
-
-

.....
Data i podpis pracownika

Potwierdzam prawidłowość złożonego wniosku:

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję wniosek i proszę o dokonanie zwrotu kosztów w wysokości:

.....
Data i podpis pracodawcy

STAROSTA
Iwona Kurowska