

I Liceum Ogólnokształcące
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85
>2<

REGULAMIN PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

obowiązujący
w
**I Liceum Ogólnokształcącym
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie**

Podstawa prawna

art. art. 237⁶ – 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U.
z 2025 r. poz 277 z późniejszymi zmianami)

Wstęp

Ochrony osobiste winny być wykonywane wg wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy i posiadać znak bezpieczeństwa lub obecnie znak CE. Ustala się zasady przydzielania pracownikom I LO w Chełmie środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej

§ 1

Na podstawie art. 237 6 – 237 10 Kodeksu Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz 277 z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym. Ustala się zasady wydawania i użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz odzież robocza zwana dalej „odzieżą” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność I LO w Chełmie i muszą być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. Doboru środków ochrony oraz odzieży dokonuje kierownik gospodarczy po akceptacji dyrektora i związków zawodowych.

§ 3

1. Przydziału odzieży i środków ochrony dla poszczególnych pracowników na podstawie tabeli przydziału norm (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) dokonuje przełożony pracownika w porozumieniu z dyrektorem odnotowując zakres przydziału w karcie ewidencji wyposażenia pracownika (załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), która jest przechowywana w aktach zatrudnionego pracownika. Za prawidłowe ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
2. Pracownik z wpisanym w karcie zakresem przysługującej mu odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej odbiera odzież i środki ochrony w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły. Odbiór odzieży potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie ewidencji wyposażenia.
3. Dopuszcza się poszerzenie wydawanego asortymentu odzieży roboczej o pozycje, które nie są wskazane w tabeli norm przydziału, jeżeli wynika to ze specyfiki pracy, warunków atmosferycznych oraz innych czynników mających znaczny wpływ na zdrowie i życie pracowników, jak również intensywność występowania zagrożeń. Decyzję taką podejmuje kierownik gospodarczy po konsultacji z dyrektorem.

§ 4

1. Pracownicy otrzymują stosowne środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą dostosowaną do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniej dbałości w użytkowaniu otrzymanych środków ochrony oraz odzieży. Okresy użytkowania odzieży i środków ochrony określają jej

minimalny okres użytkowania zapisany w tabeli norm przydziału. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.

3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży, pracownik występuje z wnioskiem (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej. Na wniosek pracownika, kierownik gospodarczy spisuje protokół przedwczesnego zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), w którym podaje powód zniszczenia. Kierownik lub osoba przez niego upoważniona potwierdza podane okoliczności oraz potrzebę wydania nowej odzieży w protokole zniszczenia. Po akceptacji dyrektora jednostki dokonywany jest zakup odzieży, który dokumentuje fakturą zakupu.

4. W przypadku nieuwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej na własny koszt.

5. Pracownik, który wykonuje prace charakterystyczne dla dwu stanowisk, wyposażany jest w odzież roboczą i ochronną przypisaną dla obu stanowisk.

6. Pracownik może otrzymać „starą” czystą odzież roboczą (z wyłączeniem obuwia). W takim przypadku okres użytkowania skraca się stosownie do zużycia odzieży.

7. Za zgodą pracownika dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej. W takim przypadku przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

8. Ekwiwalent za odzież roboczą ustala się w oparciu o obowiązującą tabelę norm przydziału dla stanowisk pracy wyposażonych w odzież roboczą i ochronną.

9. Ekwiwalent obliczany jest przez Dział Księgowy raz na rok, na podstawie średnich cen obowiązujących na rynku dla poszczególnych rodzajów grup pracowniczych.

10. Pranie odzieży roboczej za zgodą obu stron, może wykonywać pracownik we własnym zakresie.

11. Pranie odzieży roboczej może wykonywać pracodawca we własnym zakresie i na swój koszt, w takim przypadku za czynności te pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

12. Pracownikom zatrudnionym w laboratoriach, których odzież ochronna i robocza ma kontakt z odczynnikami chemicznymi ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje, a odzież powinna być prana w pralniach chemicznych.

13. Odzież robocza prana jest w zakładzie pracy w godz. 7.00 – 15.00.

14. Częstotliwość prania odzieży roboczej przez poszczególne grupy zaszerogowania:

- konserwator szkoły – 1 raz na dwa tygodnie,
- konserwator pływalni - 1 raz na dwa tygodnie,
- robotnik do prac lekkich – 1 raz na dwa tygodnie,
- nauczyciel fizyki, chemii, bibliotekarz, pracownik prowadzący magazyn – 1 raz na miesiąc,
- nauczyciel wychowania fizycznego – 1 raz na tydzień,
- ratownik wodny – 1 raz na tydzień,
- kucharz, pomoc kuchenna, intendent – 1 raz na tydzień,
- sprzątaczkę pływalni, sprzątaczkę szkoły, szatniarki pływalni – 1 raz na dwa tygodnie,

Nastawiana do pralki odzież powinna być zebrana od co najmniej 2 osób.

15. Dla pracowników zatrudnionych przy monitorach ekranowych stosuje się przepisy z dnia

1.12.1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (tekst jednolity Dz.U.2025 poz.58)

16. Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących albo szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownikom uprawnionym na podstawie orzeczenia lekarskiego lekarza medycyny pracy, ustala pracodawca w miarę posiadanych środków, nie mniej niż 50% poniesionych kosztów i nie więcej niż 300 zł.

§ 5

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach, na stanowiskach pracy wyszczególnionych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej (załącznik nr 2 do regulaminu).

2. Środki higieny osobistej zapewnione są pracownikom również w pomieszczeniach sanitarnych, w sposób ogólnodostępny w miejscu świadczenia pracy, mianowicie mydło w płynie w dozownikach automatycznych, suszarki do rąk, papier toaletowy.

§ 6

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić:

- pobrane środki ochrony indywidualnej,
- pobraną odzież roboczą.

2. Pracownik może przejąć na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.

3. Jeżeli pracownik nie dokona zwrotu pobranych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej po rozwiązaniu stosunku pracy, pracodawca ma prawo pomniejszyć wysokość ostatniego wynagrodzenia o kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.

4. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:

- zgon pracownika,
- użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez okres 75 % okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 7

Zasady przydziału ochron osobistych.

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.

2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.

3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.

4. Pas bezpieczeństwa stosowany podczas mycia okien przydzielany jest wg. potrzeby osobie wykonującej tą pracę, przechowywany jest u kierownika gospodarczego.

5. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:

- a) ochrony oczu i twarzy

- b) ochrony rąk należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.

§ 8

Obowiązki pracodawcy

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzi pracodawca.
2. Dokumentacja winna zawierać:
 - a) kartotekę imienną
 - b) pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi
 - c) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę

Imienna kartoteka odzieżowa.

1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.
2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:
 - a) nazwę jednostki organizacyjnej
 - b) miejsce pracy – stanowisko
 - c) imię i nazwisko pracownika

W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.

Regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2026 r.

DYREKTOR
I Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie
M. Sadowska
mgr **Marta Sadowska**

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

O – odzież i obuwie ochronne R- odzież i obuwie ochronne

UWAGA: Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

W przypadku zakupu odzieży ochronnej indywidualnie przez pracownika, określa się następujący limit kwotowy na poszczególne asortymenty. Kwoty pieniężne dotyczące poszczególnych asortymentów odzieży ulegają okresowo zmianie w zależności od cen aktualnie obowiązujących na rynku :

- a) fartuch roboczy – do 100,00 zł,
- b) fartuch ochronny długi rękaw – do 100,00 zł,
- c) ubranie robocze – spodnie + bluza, kombinezon – do 140,00 zł,
- d) bluza polarowa – do 100,00 zł.,
- e) kurtka ciepłochronna – do 200,00 zł,
- f) obuwie ochronne – do 170,00 zł.,
- g) rękawice zimowe – do 30,00 zł.,
- h) obuwie sportowe – do 200,00 zł.,
- i) dres sportowy – do 220,00 zł
- j) czapka letnia i zimowa – do 50,00 zł,
- k) koszulka typu t-shirt – do 30,00 zł,
- l) obuwie gumowe /gumo-filce/ - do 100,00zł
- m) koszula flanelowa – do 50,00zł
- n) legginsy – do 40,00zł
- o) buty zimowe – do 170,00zł
- p) klapki kąpielowe – do 60,00zł
- q) spodenki – do 80,00zł
- r) czepek - do 30,00zł
- s) ręcznik frotte - do 30,00zł
- t) koszula męska- do 90,00zł

Obowiązkiem pracownika jest dostarczenie rachunku potwierdzającego zakup. W przypadku przekroczenia ustalonej kwoty, pracownik nadwyżkę pokrywa osobiście. Zakład pracy zwraca jedynie w/w kwoty uaktualnione występującą sytuacją rynkową lub ich aktualizacją wg informacji GUS. Obecne ceny ustalono na podstawie audytu przeprowadzonego w sklepie z artykułami BHP i P.POŻ mieszczącego się w Chełmie przy ul. Szymanowskiego 15.