

**ZARZĄDZENIE NR 2/2025**  
**Dyrektora Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości**  
**z dnia 02.01.2025 roku**

w sprawie: zasad przydzielania pracownikom Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości, środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację.

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> - 237<sup>9</sup> Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. 2023 r., poz.1465) oraz Regulaminu Pracy Kłodzkiej Szkoły Przedsiębiorczości, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm, stanowiąca załącznik nr 1.
3. W przypadku gdy zagrożenie może wystąpić sporadycznie, wówczas odzież robocza, środki ochrony indywidualnej przydzielana są na wniosek pracownika.
4. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony zaznajamia pracownika z prawidłowym stosowaniem środków ochrony indywidualnej.

**§ 2.**

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika lub podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik Nr 1) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika jest niedopuszczalne.
4. Wydanie nowej odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia, chyba, że utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
5. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przed upływem terminu używalności odzieży roboczej, przyznana pracownikowi odzież robocza podlega zwrotowi do pracodawcy, podobnie środki ochrony indywidualnej, chyba że utraciły swoje właściwości, uległy zniszczeniu lub zużyciu.

**§ 3.**

1. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przysługuje ekwiwalent

pieniężny obliczony na podstawie przewidywanych norm zużycia (okresów używalności), określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Za konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny.

#### § 4.

1. Ceny odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie ustalane są raz na dwa lata, do końca stycznia danego roku. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę z danych uzyskanych z minimum dwóch placówek (sklepów).
2. Częstotliwość prania określa się w zależności od danego stanowiska pracownika.
3. Wysokość ekwiwalentu za konserwację, pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego ustala się w załączniku nr 3 do zarządzenia
4. Ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany w okresie rocznym (na koniec roku kalendarzowego). Dla pracowników zatrudnionych w krótszym okresie, ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany na koniec tego okresu.
5. Ekwiwalent liczony jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego, za 1 miesiąc przymiemy się 30 dni.
6. Kwota ustalonego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za pranie odzieży roboczej będzie ulegała proporcjonalnie pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania w danym miesiącu pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego).

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR  
  
mgr Rafał Hątkus