# **ZARZĄDZENIE NR 34/2023 MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO** z dnia 17 marca 2023 r. **w sprawie wprowadzenia instrukcji przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094 t.j.), art. 1041 pkt 1, art. 1042 § 1, art. 1043, art. 2366 – 2368 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz § 38 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie stanowiącego Załącznik do  
Zarządzenia Nr 61/2015 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 10 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowiew uzgodnieniu ze związkami zawodowymi

**zarządza się, co następuje:**

## §1

Wprowadza się instrukcję przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży  
i obuwia roboczego.

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

## §2

1. Środki ochrony indywidualnej, zwane dalej „środkami ochrony”, odzież robocza, zwana dalej „odzieżą” i obuwie robocze, zwane dalej „obuwiem” przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania zgodnie z Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwanej dalej „tabelą przydziału”.
2. Przydzielone środki ochrony powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, a odzież i obuwie powinny spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Środki ochrony, odzież i obuwie dostosowane są do stanowiska pracy  
   i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
4. Pracodawca szkoli pracowników w zakresie zasad posługiwania się środkami ochrony.

## §3

1. Środki ochrony, odzież oraz obuwie muszą być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
2. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie  
   z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

## §4

1. Środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Odzież i obuwie przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której:
3. odzież i obuwie własne pracownika mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, tj.:

* odzież/obuwie mogą ulec takiemu zabrudzeniu, którego nie można usunąć (zabrudzenie smarami, olejami itp.),
* w przypadku prac intensywnie brudzących – których wykonywanie bez odpowiedniego uniformu wiązało by się z dużym ryzykiem dla utraty zdrowia i życia,

1. ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Rodzaje przysługujących środków ochrony, odzieży i obuwia, minimalne okresy ich użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane określa tabela przydziału.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy ustala się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
4. Środki ochrony związane z użytkowaniem maszyn i urządzeń mogą stanowić dodatkowy element wyposażenia sprzętu lub też mogą być w zakresie wyposażenia pracownika.

## §5

1. Gospodarkę środkami ochrony, odzieżą i obuwiem prowadzi Wieloosobowe stanowisko ds. BHP, które jest odpowiedzialne za zaopatrzenie pracowników  
   w środki ochrony, odzież i obuwie.
2. Dyrektorzy odpowiednich departamentów merytorycznych wnioskują pisemnie  
   o przydział dla pracowników środków ochrony, odzieży, obuwia wyszczególnionego w tabeli przydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia. Wniosek podlega akceptacji Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoby upoważnionej.
3. Dyrektorzy odpowiednich departamentów merytorycznych wnioskując o przydział środków ochrony, odzieży i obuwia wyszczególnionego w lp. 18 tabeli przydziału powinni wskazać charakter/specyfikę pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, w tym realne narażenie na czynniki niebezpieczne i/lub szkodliwe dla zdrowia (w przypadku przydziału środków ochrony) oraz szczegółowe warunki w jakich praca jest wykonywana, podczas której odzież i obuwie własne pracownika mogą ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu (w przypadku przydziału odzieży i obuwia).

## §6

1. Naprawę, pranie i odkażanie środków ochrony i odzieży zapewnia pracodawca,  
   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wydanej do indywidualnego użytkowania, z wyjątkiem odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie.
3. Podstawą do wypłaty ekwiwalentu za pranie w przypadku pracowników wymienionych w lp. 18 tabeli przydziału jest przedstawienie potwierdzenia wykonywania czynności służbowych w terenie, poza siedzibą Urzędu w postaci zestawienia wyjazdów/wyjść służbowych lub kserokopii polecenia wyjazdu służbowego lub innego dokumentu potwierdzającego wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu.
4. Jeżeli pracownik, wymieniony w lp. od 1 do 17 tabeli przydziału, któremu została przydzielona odzież, niezależnie od przyczyny, przepracował nie więcej niż 10 dni roboczych w miesiącu, ekwiwalent za pranie przysługuje mu w wysokości 50%, zaś w przypadku, gdy pracownik nie przepracował żadnego dnia w miesiącu, ekwiwalent mu nie przysługuje.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, ustala się częstotliwość prania odzieży przez pracowników wymienionych w tabeli przydziału w lp. od 1 do 17 wyłącznie w wymienionych asortymentach na podstawie poniżej tabeli:

| **Rodzaj asortymentu** | **Częstotliwość prania** |
| --- | --- |
| kurtka robocza/bezrękawnik | 2 razy w roku |
| ubranie robocze | 4 razy w miesiącu |
| koszula/bluzka | 4 razy w miesiącu |
| koszula robocza | 4 razy w miesiącu |
| fartuch roboczy (dla sprzątaczek) | 4 razy w miesiącu |
| fartuch roboczy/bluza robocza | 2 razy w miesiącu |
| fartuch ochronny antystatyczny/  bluza ochronna antystatyczna | 2 razy w miesiącu |
| garnitur/garsonka | 4 razy w roku |
| podkoszulek/koszulka | 8 razy w miesiącu |
| spodnie dresowe/spodnie robocze | 8 razy w miesiącu |

1. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, ustala się częstotliwość prania odzieży przez pracowników wykonujących czynności służbowe w terenie wymienione w lp. 18 tabeli przydziału w zależności od liczby wyjazdów służbowych pracownika wyłącznie w wymienionych asortymentach: kurtka ochronna na podstawie poniższej tabeli:

| **Liczba wyjazdów służbowych w miesiącu** | **Częstotliwość prania** |
| --- | --- |
| 1-5 | 1 raz w miesiącu |
| 6-10 | 2 razy w miesiącu |
| 11-15 | 3 razy w miesiącu |
| 16-20 | 4 razy w miesiącu |
| 21 i powyżej | 5 razy w miesiącu |

1. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2 - 6, ustala się następująco:
2. kurtka robocza – 8,50 zł,
3. bezrękawnik – 8,50 zł,
4. ubranie robocze – 8,50 zł,
5. koszula – 8,50 zł,
6. bluzka – 8,50 zł,
7. koszula robocza – 8,50 zł,
8. fartuch roboczy/bluza robocza – 8,50 zł,
9. fartuch ochronny antystatyczny/bluza ochronna antystatyczna – 8,50 zł,
10. podkoszulek/koszulka – 8,50 zł,
11. spodnie dresowe – 8,50 zł,
12. spodnie robocze – 8,50 zł.

Ekwiwalent za pranie odzieży nalicza się na cały rok, a wypłacany jest  
w okresach półrocznych.

1. Jeśli pracownik otrzymuje więcej niż jeden rodzaj asortymentu, który podlega praniu w tych samych częstotliwościach, wymienionych w ust. 5 ustala się łączną wysokość ekwiwalentu za pranie w wysokości 8,50 zł.
2. W przypadku prania garnituru i garsonki, wysokość ekwiwalentu za pranie dotyczy faktycznego kosztu poniesionego przez pracownika przy korzystaniu  
   z usług pralniczych. Podstawą wypłacenia ekwiwalentu jest przedłożony przez pracownika dowód skorzystania z usługi pralniczej (faktura lub rachunek wystawiony na nazwisko pracownika).
3. Wypłatą ekwiwalentu za pranie odzieży zajmuje się Wieloosobowe stanowisko  
   ds. BHP.
4. Zakupu środków ochrony dokonuje Oddział transportowo-gospodarczy Departamentu Organizacyjno-Prawnego.
5. Pracodawca może wypłacić ekwiwalent za zakup odzieży/obuwia w formie refundacji, jeśli pracownik wyrazi chęć samodzielnego ich zakupu.
6. Ekwiwalent za zakup odzieży i obuwia w formie refundacji, o której mowa  
   w ust. 12 wypłacany jest wyłącznie w następującym asortymencie:
7. półbuty,
8. buty zdrowotne,
9. buty robocze,
10. spodnie robocze,
11. spodnie dresowe.
12. Kwoty maksymalne ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 13, wynoszą:
13. półbuty – 180,00 zł,
14. buty zdrowotne – 180,00 zł,
15. buty robocze – 200,00 zł,
16. spodnie robocze – 80,00 zł,
17. spodnie dresowe – 80,00 zł.
18. Ekwiwalent za zakup obuwia/odzieży wypłacany jest do wysokości kosztów zakupu jednak nie wyższej niż kwota, jaka została na ten cel przeznaczona przez pracodawcę, o której mowa w ust. 14. Podstawą wypłacania ekwiwalentu jest przedłożony przez pracownika dowód zakupu (faktura lub rachunek wystawiony na nazwisko pracownika).
19. Zakupu odzieży i obuwia w pozostałym asortymencie, tj.:
20. kurtka robocza,
21. bezrękawnik,
22. fartuch roboczy/bluza robocza,
23. fartuch ochronny antystatyczny/bluza ochronna antystatyczna,
24. podkoszulek/koszulka,
25. ubranie robocze,
26. koszula robocza,
27. koszula,
28. bluzka,
29. garnitur,
30. garsonka,
31. krawat,
32. buty gumowe,
33. buty filcowo-gumowe,
34. czapka ocieplana.
35. czapka z daszkiem.

może dokonać jedynie Oddział transportowo-gospodarczy Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

1. Bez względu na sposób zakupu, pracownik zostaje zobowiązany do użytkowania środków ochrony, odzieży i obuwia tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
2. Przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych indywidualnie bądź przez Urząd środków ochrony, odzieży i obuwia – pracownik podpisuje oświadczenie, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wydawane bądź zakupione przez pracowników środki ochrony, odzież  
   i obuwie robocze podlegają ewidencji w „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego”. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej i/lub papierowej przez Wieloosobowe stanowisko  
   ds. BHP i stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

## §7

1. Przydziału środków ochrony, odzieży i obuwia dla poszczególnych pracowników, dokonuje Wieloosobowe stanowisko ds. BHP, odnotowując zakres przydziału  
   w „Karcie ewidencyjnej przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży  
   i obuwia roboczego”. Pracownik pobierający środki ochrony, odzież i obuwie potwierdza odbiór podpisem w ww. karcie.
2. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy, oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony, odzieży lub obuwia niż przewidziane w tabeli przydziału, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochrony lub nowej odzieży i obuwia. Wzór wniosku zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Wniosek pracownika opiniuje pracownik służby bhp, a zatwierdza Sekretarz Województwa Podkarpackiego – Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoba upoważniona.
3. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia środków ochrony, odzieży lub obuwia (wina pracownika, celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie  
   z przeznaczeniem – w tym nie do wykonywania pracy na rzecz Urzędu Marszałkowskiego Wojewódzkiego Podkarpackiego w Rzeszowie) środki ochrony, odzież i obuwie kupowane są na koszt pracownika.

## §8

1. Okresy użytkowania środków ochrony, odzieży i obuwia liczy się od dnia faktycznego wydania lub od daty wypłaty ekwiwalentu.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wygaśnięcia umowy o pracę, zwraca on procentową kwotę wartości środków ochrony, odzieży i obuwia, lub procentową kwotę ekwiwalentu za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania. W przypadku przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, odzież ani obuwie, wydane przedmioty przechodzą na własność pracownika, a wypłacony ekwiwalent nie podlega zwrotowi.
3. Środki ochrony, odzież lub obuwie przechodzą na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału a kwota wypłaconego ekwiwalentu,  
   o którym mowa w § 6 ust. 13 i 14 niniejszego Zarządzenia nie podlega zwrotowi  
   w razie:
4. upływu 50% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z ustalonym czasookresem,
5. przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
6. śmierci pracownika.

## §9

Traci moc Zarządzenie Nr 49/2022 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

## §10

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zamieszczenia  
w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Marszałek Województwa**

**Władysław Ortyl**

## Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2023Marszałka Województwa Podkarpackiegoz dnia 17 marca 2023 r.

### **Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**

| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia**  O – środki ochrony indywidualnej  R – odzież/obuwie robocze | **Okres używalności**  **(w miesiącach)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Pracownik Kancelarii Ogólnej | R – fartuch roboczy/bluza robocza, | do zużycia  (min. 48 miesięcy) |
| 2. | Pracownik realizujący zadania z zakresu remontów i inwestycji | R – kurtka robocza,  R – buty robocze | 36 miesięcy |
| O – kamizelka odblaskowa,  O – hełm ochronny,  O – rękawice ochronne, | do zużycia |
| 3. | Pracownik realizujący zadania z zakresu obsługi informatycznej (wykonujący prace polegające na instalacji, konserwacji  i naprawie sieci informatycznych oraz sprzętu informatycznego) | O/R – fartuch ochronny antystatyczny /bluza ochronna antystatyczna lub fartuch roboczy/bluza robocza,  O – rękawice bawełniane, | do zużycia  (min. 36 miesięcy) |
| 4. | Pracownik realizujący zadania z zakresu utrzymania sprzętu teleinformatycznego | O/R – fartuch ochronny antystatyczny /bluza ochronna antystatyczna lub fartuch roboczy/bluza robocza,  O – rękawice bawełniane, | do zużycia  (min. 36 miesięcy) |
| 5. | Sprzątaczka,  portier-sprzątaczka (wykonująca pracę tyko wewnątrz budynku), robotnik gospodarczy | R – fartuch roboczy, | 24 miesiące |
| R – podkoszulek lub koszulka (2 szt.),  R – spodnie dresowe, | 12 miesięcy |
| O – obuwie zdrowotne,  O – rękawice ochronne, | do zużycia |
| 6. | Portier-sprzątaczka (wykonująca pracę na zewnątrz budynku) | R – garsonka,  R – bluzka (2 szt.),  R – półbuty, | 12 miesięcy |
| R – ubranie robocze lub fartuch roboczy,  R – kurtka robocza,  R – buty gumowe lub filcowo-gumowe,  R – buty robocze lub obuwie zdrowotne, | 24 miesiące |
| O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne, | do zużycia |
| 7. | Portier niezajmujący się sprzątaniem | R – garnitur,  R – koszula (2 szt.),  R – krawat,  R – półbuty, | 12 miesięcy |
| 8. | Portier zajmujący się m.in. sprzątaniem | R – ubranie robocze,  R – kurtka robocza,  R – czapka ocieplana,  R – buty gumowe ocieplane lub filcowo-gumowe,  R – buty robocze, | 36 miesięcy |
| O – czapka ochronna z daszkiem,  O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne,  O – kamizelka ochronna, | do zużycia |
| R – garnitur/garsonka,  R – koszula/bluzka (2 szt.),  R – krawat,  R – półbuty, | 12 miesięcy |
| 9. | Archiwista,  bibliotekarz-archiwista | R – fartuch roboczy lub bluza robocza,  O – rękawice bawełniane,  O *–* półmaska filtrująca, | do zużycia  (min. 48 miesięcy) |
| 10. | Pracownik zajmujący się archiwizowaniem dokumentów z zakresu geologii | R – fartuch roboczy/bluza robocza,  O – rękawice bawełniane,  O – maska półfiltrująca, | do zużycia  (min. 48 miesięcy) |
| 11. | Kierowca | R – fartuch roboczy,  O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne,  O – okulary ochronne | do zużycia  (m.in. 36 miesięcy) |
| 12. | Zaopatrzeniowiec zajmujący się dokonywaniem zakupów | R – fartuch roboczy/bluza robocza,  O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne, | do zużycia  (min. 36 miesięcy) |
| 13. | Zaopatrzeniowiec | R – fartuch roboczy/bluza robocza  R – ubranie robocze,  R – koszula robocza,  R – buty robocze, | 36 miesięcy |
| O – rękawice ochronne, | do zużycia |
| 14. | Magazynier, pracownik wykonujący m.in. czynności magazyniera | R – spodnie robocze,  R – buty robocze, | 12 miesięcy |
| R – koszulka (2 szt.) | 24 miesiące |
| R – bezrękawnik\bluza robocza | 36 miesięcy |
| O – rękawice robocze oblane gumą,  O – maseczka przeciwpyłowa, | do zużycia |
| 15. | Konserwator,  Konserwator-portier | R – ubranie robocze,  R – koszulka (2 szt.),  R – czapka ocieplana,  R – buty robocze, | 12 miesięcy |
| R – kurtka robocza, | 36 miesięcy |
| O – czapka ochronna z daszkiem,  O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne,  O – rękawice powlekane nitrylem,  O – maseczka ochronna na twarz,  O – półmaska filtrująca,  O – gogle ochronne,  O – hełm ochronny,  O – szelki ochronne,  O – ochronniki słuchu, | do zużycia |
| 16. | Elektryk,  Konserwator-elektryk | R – ubranie robocze,  R – koszulka (2 szt.),  R – czapka ocieplana,  R – czapka z daszkiem,  R – buty robocze, | do zużycia  (min. 12 miesięcy) |
| R – kurtka robocza, | do zużycia  (min. 36 miesięcy) |
| O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne,  O – rękawice powlekane nitrylem,  O – rękawice elektroizolacyjne,  O – maseczka ochronna na twarz,  O – półmaska filtrująca,  O – gogle ochronne,  O – hełm ochronny elektroizolacyjny,  O – szelki ochronne,  O – buty elektroizolacyjne/kalosze dielektryczne, | do zużycia |
| 17. | Hydraulik,  Konserwator-hydraulik, | R – ubranie robocze,  R – koszulka (2 szt.),  R – czapka ocieplana,  R – czapka z daszkiem,  R – buty robocze,  R – kurtka robocza, | 12 miesięcy |
| O – kamizelka odblaskowa,  O – rękawice ochronne,  O – rękawice powlekane nitrylem,  O – maseczka ochronna na twarz,  O – półmaska filtrująca,  O – gogle ochronne,  O – hełm ochronny, | do zużycia |
| 18. | Pracownik wykonujący czynności służbowe poza siedzibą Urzędu \* | R – kurtka robocza,  R – buty robocze | **36 miesięcy** – powyżej 30 wyjazdów rocznie/  **48 miesięcy** do 30 wyjazdów rocznie |
| O – kamizelka odblaskowa,  O – hełm ochronny (w razie potrzeby),  O – rękawice ochronne (w razie potrzeby) | do zużycia |

* przydział środków ochrony, odzieży i obuwia otrzymują pracownicy wykonujący czynności służbowe poza siedzibą Urzędu, na podstawie pism dyrektorów odpowiednich departamentów merytorycznych ze wskazaniem zidentyfikowanych czynników niebezpiecznych i/lub szkodliwych (dotyczy przydziału środków ochrony) oraz szczegółowych warunków w jakich wykonywana jest praca, podczas której może dojść do zniszczenia lub znacznego zabrudzenia odzieży własnej. Wniosek podlega akceptacji Sekretarza Województwa – Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoby upoważnionej.

## Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 34/2023Marszałka Województwa Podkarpackiegoz dnia 17 marca 2023 r.

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

(miejscowość, data)

**Sekretarz Województwa Podkarpackiego – Dyrektora Departamentu  
Organizacyjno-Prawnego  
w miejscu**

### **WNIOSEK O WYDANIE ŚRODKÓW OCHRONY, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO\***

Pan(i) ................................................................................................... zatrudniony(a) na stanowisku pracy ........................................................................ w Departamencie ……................................... ................................................................................................................................................................... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zwraca się o wydanie środków ochrony/odzieży/obuwia\*, tj. …………………………………………………………………...…......

……………………………………………………………………………………………………………………….

Ze względu na charakter wykonywanej pracy, tj.:

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

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

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

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

(podpis wnioskującego)

Decyzja Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego

lub osoby upoważnionej

PRZYZNAĆ/ NIE PRZYNAĆ

……………………………………………………………………………

podpis Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego)

\*) Niepotrzebne skreślić.

## Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 34/2023Marszałka Województwa Podkarpackiegoz dnia 17 marca 2023 r................................................

**(miejscowość, data)**

### **WNIOSEK O WYDANIE NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONY, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO\* ZUŻYCIA**

Pan(i) ............................................................................................. zatrudniony(a) na stanowisku pracy ................................................................................................................................ w Departamencie ........................................................................................... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zwraca się o wydanie nowych środków ochrony/odzieży/obuwia\*, tj. …………………………………...…................................................................................. z powodu jej przedwczesnego zużycia/zniszczenia.\* Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu:

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

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

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

(podpis wnioskującego)

Potwierdzam/nie potwierdzam\* okoliczności zużycia/zniszczenia.\*

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

(podpis Dyrektora Departamentu)

Opinia służby BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej

Przyznanie niekonieczne/konieczne\*

…………..............................................................

(podpis pracownika służby BHP)

Decyzja Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego lub osoby upoważnionej

Przyznać nieodpłatnie/odpłatnie\*

………………………………………………………

podpis Sekretarza Województwa –

Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego)

\*) Niepotrzebne skreślić

## Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 34/2023Marszałka Województwa Podkarpackiegoz dnia 17 marca 2023 r.

……………………..…………………………………………….

Imię i nazwisko pracownika

……………………..…………………………………………….  
stanowisko pracy

…………..…………………………………...………….……….

Nazwa oddziału i symbol departamentu

### **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zakupione przeze mnie/przez tutejszy Urząd[[1]](#footnote-1)\* środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie zobowiązuję się do użytkowania tylko i wyłącznie do celów wykonywania pracy dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Jestem także świadomy, że w razie rozwiązania stosunku pracy na mój wniosek lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z mojej winy, zwrócę tut. Urzędowi procentową kwotę wartości środków ochrony indywidualnej, odzieży  
i obuwia za pozostały czas przewidywanego okresu użytkowania.

………………….…………………………

podpis pracownika

## Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 34/2023 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 marca 2023 r.

…………………………………….

Nazwa jednostki organizacyjnej

### **KARTA EWIDENCYJNA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Pan/Pani:………………………………………………………..

departament:……………………………………………………

stanowisko: …………………………………………………….

| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Okres używalności**  **(miesiące)** | **Jednostka miary** | **Data pobrania** | **Data zdania**  (w przypadku wcześniejszego zakupu) | **Ilość** | **Potwierdzenie**  **Odbioru i Zdania** | **Uwagi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. \* Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)