

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....²⁷2026

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ
z dnia ²⁵.....²⁰²⁶

w sprawie: ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art.237⁶⁻⁹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2025r. poz. 277 ze zmianami), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zmianami) oraz § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zwanego dalej PODGiK zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w „Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” z uwzględnieniem stanowisk pracy na których możliwe jest używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 1.

§ 2. Ustala się wysokość limitu kwoty zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 3. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 2.

§ 4. Wprowadza się wzory dokumentów stosowanych w procedurze przyznawania i wydawania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentów pieniężnych przysługujących pracownikom z tytułu używania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz z tytułu prania odzieży roboczej:

- 1) indywidualna karta ewidencyjna wyposażenia pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze – załącznik nr 3,
- 2) karta ewidencji wypłaconych ekwiwalentów – załącznik nr 4,
- 3) protokół przedwczesnego zużycia, zniszczenia lub utraty odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 5,
- 4) oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, zatrudnionego na stanowisku pracy, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 6,
- 5) oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na pranie odzieży roboczej we własnym zakresie – załącznik nr 7,
- 6) oświadczenie bezpośredniego przełożonego potwierdzające liczbę wyjazdów służbowych zrealizowanych przez pracownika – załącznik nr 8,
- 7) oświadczenie pracownika dotyczące kosztów prania odzieży roboczej – załącznik nr 9,
- 8) wniosek bezpośredniego przełożonego o wydanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego – załącznik nr 10.

§ 5. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z uwagi na brak pralni nie zapewnia prania odzieży roboczej.

§ 6.1. Z uwagi na okoliczności wynikające z § 5 pranie odzieży roboczej powierza się pracownikom, za ich zgodą.

2. Pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na pranie odzieży roboczej we własnym zakresie – załącznik nr 8.

3. Za pranie odzieży roboczej pracownikom wypłaca się w okresach półrocznych indywidualnie wyliczoną wysokość ekwiwalentu pieniężnego:

- do 30 czerwca danego roku za I półrocze,
- do 15 grudnia danego roku za II półrocze.

4. Podstawę wyliczenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej stanowi:

- 1) oświadczenie bezpośredniego przełożonego potwierdzające liczbę wyjazdów służbowych zrealizowanych przez pracownika – załącznik nr 8,
- 2) oświadczenie pracownika dotyczące kosztów prania odzieży roboczej – załącznik nr 9,
- 3) Oświadczenia o których mowa wyżej, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ujętych w Tabeli norm przydziału, składają w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

5. W przypadku stanowiska ds. technicznej obsługi budynku oświadczenia o którym mowa w § 6 ust.4 pkt 1 nie składa się. Podstawą naliczenia ekwiwalentu za pranie jest oświadczenie o którym mowa w § 6 ust. 4 pkt 2.

§ 7.1. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownikom o których mowa w ust. 1 przysługuje ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

3. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikom wypłaca się w okresach półrocznych indywidualnie wyliczoną wysokość ekwiwalentu pieniężnego:

- do 30 czerwca danego roku za I półrocze,
- do 15 grudnia danego roku za II półrocze.

4. W przypadku nieobecności w pracy usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej, liczonej w dniach kalendarzowych, wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności.

§ 8.1. Wyliczenia wypłaty należnych pracownikom ekwiwalentów: za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie, dokonuje się na podstawie:

- 1) prowadzonej indywidualnej karty ewidencyjnej wyposażenia pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- 2) oświadczenia bezpośredniego przełożonego potwierdzające liczbę wyjazdów służbowych zrealizowanych przez pracownika, za wyjątkiem określonym w § 6 ust. 5.
- 3) oświadczenia pracownika dotyczącego kosztów prania odzieży roboczej,
- 4) ewidencji czasu pracy pracownika w danym półroczu.

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr odpowiada za bieżące ustalanie i weryfikację listy osób uprawnionych do ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie.

3. Osoba odpowiedzialna za sporządzanie list wypłat ekwiwalentów zobowiązana jest do prowadzenia karty ewidencji wypłaconych ekwiwalentów – zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 9. Wydział Administracyjny odpowiada za zapewnienie czystości środków ochrony indywidualnej. Pranie, konserwacja oraz naprawa odzieży ochronnej realizowane są przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną.

§ 10. Przydzielona do danego pracownika odzież ochronna, odzież i obuwie robocze, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.

§ 11. Zarządzenie zostaje wydane w porozumieniu z przedstawicielami załogi.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów i Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.

§ 13. Zapisy niniejszego Zarządzenia mają zastosowanie do pracowników realizujących zadania na stanowiskach określonych w „Tabeli norm przydziału” w okresie od 1 stycznia 2026r.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

RADCA PRAWNY

Ewa Woronicka-Andrzejczak

Starszy Inspektor
3

Daria Urban

Starszy Specjalista

Maria Waszkowiak

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200...2026

Dyrektora PODGiK z dnia 25. maja 2026r.

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych zasad przydziału, zwana dalej „**Tabelą norm przydziału**”.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w „Tabeli norm przydziału”, wykonującym zadania służbowe, w czasie których może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu własna odzież i obuwie, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy, przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Bezpośredni przełożony przedkłada do Wydziału Organizacyjnego i Kadr zapotrzebowanie wskazując osoby uprawnione oraz zakres wyposażenia zgodnie z załącznikiem nr 10.
3. Zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego realizowany jest przez Wydział Administracyjny. Imienna karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 3 do Zarządzenia) prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracyjnego. Z uwagi na obowiązek realizacji zapisów § 6 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018r. (DZ. U. z 2026r. poz. 474) imienna karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest przechowywana wraz z dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
4. W uzasadnionych przypadkach zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dokonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego określony przez producenta termin przydatności do użycia minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już właściwości ochronne.
6. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela norm przydziału”. Okres używalności przydzielonej odzieży lub obuwia przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 30 dni kalendarzowych. Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.
8. Środki ochrony własnej oraz odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
9. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
10. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

11. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo oraz czas krótszy niż pół roku, bądź w przypadku rozwiązania umowy o pracę, ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej zostanie naliczony w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia.
12. Po rozwiązaniu, wygaśnięciu umowy o pracę lub zmianie stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy lub zwrócić równowartość pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia, jeżeli okres używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których występuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni oraz z wyłączeniem sytuacji o której mowa w pkt 13 c).
13. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
14. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
15. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników, zgodnie z przeznaczeniem.
16. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2026

Dyrektora PODGiK z dnia 25 maja 2026r.

Tabela
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
dla pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Lp.	Stanowisko	Rodzaj środków ochrony indywidualnej/odzieży roboczej/obuwia roboczego	Ilość	Wartość (maksymalna cena za 1 szt. lub 1 parę)	Okres użytkowania	Uwagi
1.	Stanowisko w zakresie obsługi archiwum zakładowego	O – fartuch ochronny O – rękawice ochronne	2 szt. 30 par	do 150 zł do 10 zł	d. z. d. z.	
2.	Stanowiska* ds. prowadzenia postępowań administracyjnych – obowiązki służbowe wykonywane poza siedzibą PODGiK – czynności służbowe w terenie wykonywane doraźnie - wizje terenowe	O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny R – kurtka p/deszczowa R - kurtka ocieplana R – obuwie robocze R – czapka R – rękawice zimowe	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	do 30 zł do 50 zł do 150 zł do 300 zł do 200 zł do 74 zł do 74 zł	d. z. d. z. 36 m-cy 36- m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

3.	Stanowisko* ds. technicznej obsługi drona (operator) obowiązki służbowe wykonywane poza siedzibą PODGiK, podczas doraźnych wizji terenowych	<p>O – kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O – kask ochronny</p> <p>R – kurtka p/deszczowa</p> <p>R – kurtka ocieplana</p> <p>R – obuwiu robocze</p> <p>R – czapka</p> <p>R – rękawice zimowe</p>	<p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 para</p> <p>1 szt.</p> <p>1 para</p>	<p>do 30 zł</p> <p>do 50 zł</p> <p>do 150 zł</p> <p>do 300 zł</p> <p>do 200 zł</p> <p>do 74 zł</p> <p>do 74 zł</p>	<p>d. z.</p> <p>d. z.</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p>	<p>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</p>
4.	Stanowisko* ds. weryfikacji wyników zgłoszonych prac geodezyjnych – obowiązki służbowe wykonywane poza siedzibą PODGiK - czynności służbowe w terenie wykonywane doraźnie - wizje terenowe	<p>O – kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O – kask ochronny</p> <p>R – kurtka p/deszczowa</p> <p>R – kurtka zimowa</p> <p>R – obuwiu robocze</p> <p>R – czapka</p> <p>R – rękawice zimowe</p>	<p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 para</p> <p>1 szt.</p> <p>1 para</p>	<p>do 30 zł</p> <p>do 50 zł</p> <p>do 150 zł</p> <p>do 300 zł</p> <p>do 200 zł</p> <p>do 74 zł</p> <p>do 74 zł</p>	<p>d. z.</p> <p>d. z.</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p> <p>36 m-cy</p>	<p>Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego</p>
5.	Stanowisko* ds. ochrony punktów osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych - obowiązki służbowe wykonywane poza siedzibą PODGiK – czynności służbowe w terenie wykonywane doraźnie - przegląd stanu znaków	<p>O – kamizelka ostrzegawcza</p> <p>O – kask ochronny</p> <p>R – kurtka p/deszczowa</p>	<p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p> <p>1 szt.</p>	<p>do 30 zł</p> <p>do 50 zł</p> <p>do 150 zł</p>	<p>d. z.</p> <p>d. z.</p> <p>36 m-cy</p>	<p>Dopuszczalne</p>

		R – kurtka zimowa R – obuwie robocze R – czapka R – rękawice zimowe	1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	do 300 zł do 200 zł do 74 zł do 74 zł	36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy	jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
6.	Stanowisko* ds. obsługi technicznej budynku siedziby PODGik (min. nadzór nad pracami wykonywanymi na dachu budynku)	O – kamizelka ostrzegawcza O – kask ochronny R – kurtka p/deszczowa R – kurtka zimowa R – obuwie robocze R – czapka R – rękawice zimowe	1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	do 30 zł do 50 zł do 150 zł do 300 zł do 200 zł do 74 zł do 74 zł	d. z. d. z. 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

Legenda:

R – odzież i obuwie robocze

O – środki ochrony indywidualnej

d. z. – do zużycia rozumiane jako: do czasu zachowania pełnych właściwości ochronnych lub wg. Zaleceń producenta

m-cy – miesięcy

*W tabeli norm ujęto stanowiska pracy na których zatrudnieni pracownicy wykonują zgodnie z zakresem czynności prace w warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia na intensywne brudzenie i niszczenie

**Tabela wyliczenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego za użycie własnej odzieży i obuwia roboczego
wg przyjętych maksymalnych cen**

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) Czas (miesiąc)
1.	Kurtka ocieplana	do 300 zł	36 m-cy	8,33 zł
2.	Kurtka p/deszczowa	do 150 zł	36 m-cy	4,17 zł
3.	Obuwie robocze	do 200 zł	36 m-cy	5,56 zł
4.	Czapka	do 74 zł	36 m-cy	2,06 zł
5.	Rękawice zimowe	do 74 zł	36 m-cy	2,06 zł

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2026

Dyrektora PODGIK z dnia ..25 maja 2026r.

.....
pieczęć pracodawcy

KARTA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODBIÓR I OBUWIE ROBOCZE

.....
imię i nazwisko pracownika stanowisko

Lp.	Rodzaj	Jednostka miary	Data zakończenia używalności	Ilość	Data pobrania	Potwierdzenie		Data zdania	Potwierdzenie	
						odbioru	wydania		zdania	przyjęcia

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr GK.GPK.0200.....2026

Dyrektora PODGIK z dnia 25 maja 2026r

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Karta ewidencji wypłaconych ekwiwalentów

Nr/.....rok

Nazwisko i imię pracownika:

Lp.	Rodzaj ekwiwalentu	Kwota ekwiwalentu	Okres za jaki wypłacono ekwiwalent	Uwagi/ podpis osoby sporządzającej listę wypłat
1.	Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz za pranie odzieży roboczej			
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

**Protokół przedwczesnego zużycia / zniszczenia, utraty *
odzieży roboczej / obuwia roboczego / środków ochrony indywidualnej ***

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

Wydział:

Zawiadamiam o przedwczesnym (zużyciu, zniszczeniu, utracie)* odzieży roboczej / obuwia roboczego /
środków ochrony indywidualnej*

.....
(wymienić rodzaj)

.....
(podpis pracownika)

Pani/Pan*

Zatrudniona/Zatrudniony* w Wydziale

na stanowisku

.....

Stwierdzono:

Bezpośredni (związek, brak związku)* przedwczesnego (zużycia, zniszczenia, utraty)* (odzieży roboczej, obuwia
roboczego, środków ochrony indywidualnej)* z wykonywaną pracą. Przedwczesne (zużycie, zniszczenie, utrata)*
(odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej)* nastąpiło (bez winy, z winy)*
pracownika i utraciła cechy użytkowe polegające na

.....
(pieczęćka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Data pobrania

Okres używalności

* niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego,
o wyrażeniu zgody na pranie**

Wyrażam zgodę pranie przeze mnie odzieży roboczej spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wymienionych w załączniku nr1 do zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2026 Dyrektora PODGiK z dniar. w sprawie ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

.....
(podpis pracownika)



Załącznik nr 7

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2026²⁷

Dyrektora PODGiK z dnia 25 maja 2026 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
zatrudnionego na stanowisku, na którym niezbędne jest używanie odzieży i obuwia roboczego,
o wyrażeniu zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego**

Wyrażam zgodę na używanie do pracy przeze mnie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia nr GKG.GPK.0200.....2026 Dyrektora PODGiK z dniar. w sprawie ustalenia wykazu stanowisk pracy, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

.....
(podpis pracownika)

OŚWIADCZENIE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

Niniejszym oświadczam, że:

w miesiącu r. Pan/Pani odbył/a
(liczba) podróży służbowych, zgodnie z wydanymi poleceniami wyjazdu służbowego.

Wyjazdy miały miejsce w następujących terminach:

1.
2.
3.
4.

(w razie potrzeby dodać kolejne pozycje)

Oświadczam, że wszystkie wymienione wyjazdy były realizowane na polecenie służbowe i miały na celu wykonanie zadań służbowych poza stałym miejscem pracy.

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O KOSZTACH PRANIA ODZIEŻY ROBOCZEJ WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Niniejszym oświadczam, że w okresie od do w celu utrzymania w czystości odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przydzielonymi normami BHP, przeprowadziłem/am pranie we własnym zakresie.

Faktycznie poniesione przeze mnie koszty związane z praniem odzieży roboczej w wyżej wymienionym okresie wyniosły:

Liczba prań razy x koszt jednego prania zł = zł

Wyliczenie kosztów jednego prania

Lp.	Składnik kosztu	Średnia wartość na 1 cykl prania (zł brutto)
1.	Woda i ścieki	
2.	Energia elektryczna	
3.	Proszek/płyn/kapsułka	
4.	Amortyzacja pralki i praca	
łącznie koszt		

.....
(podpis pracownika)

Przykład wyliczenia średnich kosztów jednego prania na podstawie obowiązujących cen (media, środki służące do prania) na terenie m. Poznań

LP	Nazwa	Wartość rzeczywista	Przeliczenie na jedno pranie (brutto)
1.	proszek do prania - średnia cena 1 kg	22,58 zł	100 g / 2,258 zł = 2,26 zł
2.	50 l*, tj. 0.050m ³ (przyjęta cena za 1 m ³ wody wynosi 6,29 zł - Aquanet)	-	0,050 m ³ x 6,29zł = 0,31zł
3.	50 l*, tj. 0.050m ³ (przyjęta cena za 1 m ³ ścieków wynosi 9,91 zł - Aquanet)	-	0,050 m ³ x 9,91zł = 0,495 zł = 0,50 zł
4.	Moc urządzenia 2000 W	2 kW	2 kW x 1,5 h = 3 kWh 3 kWh na 1 pranie koszt 3,30 zł
	Czas prania	1,50 h	
	Cena prądu za 1kWh (Enea)	1,10 zł	
5.	Amortyzacja <ul style="list-style-type: none"> • roczna - 400 zł (średnia cena pralki 2000 zł: 5 lat użytkowania) • miesięczna – 33,33 zł (400 zł: 12 m-c) • średnia liczba prań w miesiącu: 10 = 3,33 zł/pranie 	-----	3,33 zł
6.	koszty pozostałe	20% kosztów z poz. 1-5	1,94zł
		Koszt jednego prania:	11,64 zł

* średnie zużycie wody na jeden cykl prania

**Wniosek bezpośredniego przełożonego o wydanie środków ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego**

Nazwisko i imię pracownika:

Stanowisko:

Wydział:

Wnoszę o przydział odpowiednich środków ochrony indywidualnej i/lub odzieży i obuwia roboczego* wymienione poniżej w tabeli, na potrzeby wykonywania zadań powierzonych pracownikowi w zakresie obowiązków z dnia, / oraz wypłacenie ekwiwalentu za użytkowanie własnej odzieży roboczej*:

Lp.	Nazwa asortymentu odzieży	TAK/NIE
1.	O - Fartuch ochronny	
2.	O - Rękawice ochronne	
3.	O - Kamizelka ostrzegawcza	
4.	O - Kask ochronny	
5.	R- Kurtka p/deszczowa	
6.	R - Kurtka ocieplana	
7.	R - Obuwie robocze	
8.	R - Czapka	
9.	R - Rękawice zimowe	

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

* niepotrzebne skreślić

