

**Zarządzenie Nr 5/26**  
**Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**  
**z dnia 31 marca 2026 r.**

**w sprawie: zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Parków Krajobrazowych**  
**Województwa Śląskiego**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141 z późn. zm), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przydziału napojów (Dz. U. Nr 60 poz. 279 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. – ogólne zasady bezpieczeństwa pracy i higieny pracy (Dz. U. 1997, Nr 129, poz. 844 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 Nr 148, poz. 973 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 2367 z późn. zm.), dyrektywa Rady 90/270/EWG z dnia 29 maja 1990 r. w sprawie minimalnych wymagań w dziedzinie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia przy pracy z urządzeniami wyposażonymi w monitory ekranowe (piąta dyrektywa szczegółowa w rozumieniu art. 16 ust. 1 dyrektywy 89/391/EWG) (Dz. Urz. UE L 156 z 21.06.1990), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004, Nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. 2009 Nr 105, poz. 870 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jego sporządzania (Dz. U. 2002, Nr 237, poz. 2015 z późn. zm.)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Z dniem 1 kwietnia 2026 roku wprowadzam do stosowania w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego „Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy”.

**§ 2**

1. Za wdrożenie postanowień ujętych w Zarządzeniu odpowiada:
  - 1) w części kadrowej – pracownik ds. kadr,
  - 2) w części administracyjnej – pracownik administracyjno-gospodarczy,
2. Nadzór na realizacją postanowień ujętych w Zarządzeniu sprawuje:
  - 1) w części kadrowej – pracownik ds. kadr,
  - 2) w części administracyjnej – Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego

### **§ 3**

Zmiana uregulowań niniejszego zarządzenia może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ.

### **§ 4**

Traci moc:

Zarządzenie nr 16/24 Dyrektora ZPKWŚ z dnia 28.11.2024 r. w sprawie: zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

## **Dział pierwszy**

### **Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 1**

1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiedzialność ponosi pracodawca.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, w szczególności:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

## **SPIS TREŚCI:**

### **Dział pierwszy**

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy..... Str. 5

### **Dział drugi**

Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy..... Str. 5

### **Dział trzeci**

Organizacja stanowiska pracy..... Str. 6

### **Dział czwarty**

Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy..... Str. 7

### **Dział piąty**

Profilaktyczne badania lekarskie..... Str. 9

### **Dział szósty**

Zasady pozyskiwania dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok..... Str. 10

### **Dział siódmy**

Instrukcje stanowiskowe obowiązujące w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego..... Str. 12

### **Dział ósmy**

Zespół powypadkowy ..... Str. 13

### **Dział dziewiąty**

Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dla pracowników gospodarczych i sprzątaczek ..... Str. 13

### **Dział dziesiąty**

Zasady przydzielania herbaty i środków czystości dla pracowników ZPKWŚ..... Str. 16

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1	Wniosek o dofinansowanie zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok .....	Str. 17
Załącznik nr 2	Kwoty dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników ZPKWŚ .....	Str. 20
Załącznik nr 3	Wykaz pracowników składających wnioski o dofinansowanie zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok .....	Str. 21
Załącznik nr 4	Oświadczenie pracownika .....	Str. 22
Załącznik nr 5	Oświadczenie o zapoznaniu się ze wszystkimi instrukcjami stanowiskowymi obowiązującymi w ZPKWŚ .....	Str. 23
Załącznik nr 6	Oświadczenie o zapoznaniu się ze instrukcjami stanowiskowymi obsługi sprzętu obowiązującymi w ZPKWŚ (dotyczy pracowników wykonujących prace gospodarcze.....)	Str. 24
Załącznik nr 7	Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracownika gospodarczego .....	Str. 25
Załącznik nr 8	Karta ewidencyjna odzieży BHP .....	Str. 26
Załącznik nr 9	Karta rozliczenia odzieży BHP .....	Str. 27
Załącznik nr 10	Wykaz odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla sprzątaczk.....	Str. 28
Załącznik nr 11	Protokół przedwczesnego zużycia/zniszczenia .....	Str. 29

- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizacje pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
  - 5) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
  - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.
4. Pracodawca oraz osoby kierujący pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Dział drugi

### Obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

## **§ 2**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- 1) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawanie się badaniom profilaktycznym i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Dział trzeci** **Organizacja stanowiska pracy**

### **§ 3**

1. Przez stanowisko pracy należy rozumieć przestrzeń pracy wraz z:
  - 1) wyposażeniem podstawowym, w tym monitorem ekranowym, klawiaturą, myszą lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem z interfejsem dla użytkownika,
  - 2) krzesłem i stołem,
  - 3) opcjonalnym wyposażeniem dodatkowym, w tym stacją dysków, drukarką, skanerem, uchwytem na dokumenty, podnóżkiem.
2. Pracodawca jest zobowiązany organizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały one minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
3. W przypadku stosowania systemów przenośnych (laptopy) przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy stanowisko pracy powinno być wyposażone w stacjonarny monitor ekranowy lub podstawkę zapewniającą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika oraz w dodatkową klawiaturę i mysz.
4. Monitor ekranowy musi spełniać następujące wymagania:
  - 1) znaki na ekranie powinny być czytelne i wyraźne,
  - 2) obraz na ekranie powinien być stabilny, bez migotania lub innych form niestabilności,
  - 3) jaskrawość i kontrast znaku na ekranie powinny być łatwe do regulowania w zależności od warunków oświetlenia stanowiska pracy,
  - 4) regulacje ustawienia monitora powinny umożliwiać pochylenie ekranu.

5. Ustawienie monitora ekranowego oraz innych elementów wyposażenia nie może wymuszać niewygodnych ruchów głowy i szyi.
6. Górna krawędź monitora ekranowego powinna znajdować się na wysokości oczu pracownika. Ustawienie monitora ekranowego względem źródeł światła musi ograniczać olśnienie i odbicia światła.
7. Zarówno klawiatura jak i mysz mają stanowić osobne elementy wyposażenia podstawowego stanowiska pracy. Konstrukcja klawiatury powinna umożliwiać użytkownikowi przyjęcie pozycji, która nie powoduje zmęczenia mięśni kończyn górnych podczas pracy.
8. Przy projektowaniu, doborze i modernizacji oprogramowania oraz przy planowaniu wykonywania zadań z użyciem monitora ekranowego pracodawca ma uwzględniać w szczególności następujące wymagania:
  - 1) oprogramowanie powinno odpowiadać zadaniu przewidzianemu do wykonania,
  - 2) systemy komputerowe muszą zapewniać przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich działaniu,
  - 3) systemy komputerowe powinny gwarantować wyświetlanie informacji w formie i tempie odpowiednich dla pracownika.
9. Powierzchnia stołu (biurka) powinna być matowa natomiast jego konstrukcja powinna umożliwiać ergonomiczne ustawienie elementów wyposażenia stanowiska pracy, w tym zróżnicowaną wysokość ustawienia monitora ekranowego i klawiatury.
10. Konstrukcja stołu (biurka) musi zapewniać przede wszystkim:
  - 1) wystarczającą powierzchnię, gwarantującą łatwe posługiwanie się elementami wyposażenia stanowiska pracy i wykonywanie czynności związanych z pracą,
  - 2) ustawienie klawiatury z zachowaniem takiej odległości od przedniej krawędzi stołu, która umożliwi podparcie dla rąk i przedramion z zachowaniem co najmniej kąta prostego między ramieniem i przedramieniem,
  - 3) ustawienie elementów wyposażenia w odpowiedniej odległości od pracownika, by nie było konieczności przyjmowania wymuszonych pozycji.
11. Pracownikowi należy zapewnić wystarczającą przestrzeń do umieszczenia nóg pod blatem stołu (biurka) oraz do przyjęcia wygodnej pozycji i możliwości jej zmiany podczas pracy.
12. Krzesła stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinny mieć:
  - 1) dostateczną stabilność, którą zapewnia mu wyposażenie go w podstawę co najmniej pięciopodporową z kółkami jezdnymi,
  - 2) regulację wysokości siedziska, regulację wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa, regulację kąta pochylenia oparcia oraz odpowiednie wymiary oparcia i siedziska zapewniające wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów,
  - 3) wyprofilowanie siedziska i oparcia odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud,
  - 4) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°,
  - 5) regulowane podłokietniki.
13. Na prośbę pracownika stanowisko pracy należy wyposażyć w podnózek.

**Dział czwarty**  
**Szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 4**

1. W ramach szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzane są następujące szkolenia:
  - 1) szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny),
  - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy),
  - 3) szkolenia okresowe.

#### **§ 5**

1. Szkolenie wstępne (instruktaż ogólny) ma na celu zapoznanie się pracownika z:
  - 1) podstawowymi przepisami i zasadami BHP,
  - 2) zasadami BHP obowiązującymi na terenie ZPKWŚ,
  - 3) zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza jednostka służby bezpieczeństwa i higieny pracy po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji o konieczności przeprowadzenia szkolenia a odbywają go nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, osoby odbywające staż/przygotowanie zawodowe, studenci odbywający praktykę (staż) studencką oraz uczniowie szkół średnich odbywający praktykę zawodową.

#### **§ 6**

1. Szkolenie wstępne na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy) ma na celu zapoznanie się pracownika z czynnikami środowiska pracy występującymi na stanowisku pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, a także metodami bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadzany jest każdorazowo w przypadku, gdy:
  - 1) zatrudniany jest pracownik,
  - 2) pracownik wykonuje pracę na kilku stanowiskach pracy (dla każdego stanowiska odrębnie),
  - 2) na stanowisku pracy, na którym zatrudniony jest pracownik nastąpiły zmiany warunków techniczno-organizacyjnych,
  - 3) nastąpiła zmiana stanowiska pracy pracownika,
  - 4) wprowadzone do stosowania zostały nowe narzędzia, maszyny i inne urządzenia.
4. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami, tj.:
  - 1) Dyrektor ZPKWŚ,
  - 2) I i II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
  - 3) Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków.
5. Odbycie szkolenia wstępnego i instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia, która umieszczana jest w aktach osobowych pracownika.

#### **§ 7**

1. Szkolenia okresowe opierają się na aktualizacji, ugruntowaniu wiedzy i umiejętności w dziedzinie BHP oraz zaznajomieniu pracowników (uczestników szkolenia) z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza jednostka uprawniona do prowadzenia działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji o konieczności przeprowadzenia szkolenia.
3. Jednostka przeprowadzająca szkolenie wydaje odpowiednie zaświadczenie, które umieszczone jest w aktach osobowych pracownika.
4. Szkolenia okresowe odbywają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:
  - 1) kierowniczych,
  - 2) administracyjno-biurowych. Wyjątek stanowią pracownicy ZPKWŚ, których realizacja obowiązków służbowych wymaga okresowych wyjazdów w teren, którzy podlegają szkoleniom okresowym zgodnie z czasookresem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2.
  - 3) robotniczych.
5. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w terminie:
  - 1) do 6 miesięcy od zatrudnienia – w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
  - 2) do 12 miesięcy od zatrudnienia – w przypadku pozostałych pracowników.
6. Czasookres szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy określonych w ust. 4 wynoszą:
  - 1) stanowiska kierownicze – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 2) stanowiska administracyjno-biurowe – nie rzadziej niż raz na 6 lat, z uwzględnieniem ust. 4 pkt 2,
  - 3) stanowiska robotnicze – nie rzadziej niż raz na 3 lata.

## **Dział piąty** **Profilaktyczne badania lekarskie**

### **§ 8**

1. Pracownik podejmujący pracę w ZPKWŚ oraz już zatrudniony podlega wstępnym profilaktycznym badaniom lekarskim.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
3. Skierowania na profilaktyczne badania lekarskie wystawia pracownik ds. kadr.

### **§ 9**

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:
  - 1) osoby przyjmowane do pracy,
  - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe.
2. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:
  - 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy,
  - 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli aktualne orzeczenie

lekarz stwierdza brak przeciwwskazań do pracy w warunkach opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca uzna je za porównywalne z proponowanym stanowiskiem pracy,

- 3) przyjmowane do pracy pozostający jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą, jednakże pracodawca żąda od takiej osoby aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania orzeczenia.

#### **§ 10**

1. Pracownik zatrudniony w ZPKWŚ w trakcie zatrudnienia podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
2. Badania kontrolne, o których mowa w ust. 1 przeprowadzane są w przypadku niezdolności do pracy pracownika trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą oraz w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących w podróżach służbowych.

#### **Dział szósty**

#### **Zasady pozyskania dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok**

#### **§ 11**

1. Pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe okulary oraz szkła kontaktowe korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza.
2. Okulary bądź szkła kontaktowe korygujące wzrok należą się pracownikowi, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Pracownik chcąc skorzystać z dofinansowania do okularów korekcyjnych bądź szkieł korekcyjnych występuje do Dyrektora ZPKWŚ z wnioskiem o dofinansowanie kosztów zakupu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok, pod warunkiem, że jest zatrudniony na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy a zalecenia lekarza wydane w ramach badań profilaktycznych (badanie wstępne, okresowe lub kontrolne) przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok na zajmowanym stanowisku. Oba te warunki muszą być spełnione łącznie.
2. O dofinansowanie zakupu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok mogą ubiegać się pracownicy wykonujący pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej 4 godziny dziennie.
3. Do stanowisk, na których praca przy monitorze ekranowym wynosi co najmniej 4 godziny dziennie zalicza się następujące stanowiska w ZPKWŚ:
  - 1) Dyrektor ZPKWŚ,

- 2) I i II Zastępca Dyrektora ZPKWŚ,
- 3) Główna Księgowa ZPKWŚ,
- 4) pracownicy ds. finansowych i księgowych,
- 5) pracownik ds. kontroli wewnętrznej,
- 6) pracownik ds. kadr,
- 7) pracownik ds. informatyki,
- 9) sekretarka,
- 10) pracownicy administracyjno – biurowi / administracyjno-gospodarczy,
- 11) pracownicy Działu Ochrony Przyrody,
- 12) pracownicy Działu Ochrony Krajobrazu i Dóbr Kultury,
- 13) pracownicy Działu Edukacji Ekologicznej,

### **§ 12**

1. W przypadku kiedy w aktualnym orzeczeniu lekarskim wydanym po przeprowadzeniu badań profilaktycznych nie ma adnotacji o konieczności wykonywania pracy w okularach bądź szklach kontaktowych korygujących wzrok („monitor w korekcji”), a pracownik zgłasza pogorszenie wzroku, pracodawca kieruje pracownika na badanie profilaktyczne (okulistyczne) zgodnie z procedurą ujętą w ust. 2 i 3.
2. W przypadku chęci pozyskania dofinansowania zakupu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok pracownik powinien zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o wydanie skierowania na badania profilaktyczne – **Załącznik nr 1**.
3. W w/w skierowaniu pracodawca określa rodzaj badania, zajmowane przez pracownika stanowisko i warunki pracy, w tym informację o pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

### **§ 13**

Jeśli ze wskazań lekarskich wyniknie konieczność stosowania okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok, pracodawca dofinansowuje ich zakup, pokrywając równowartość okularów korekcyjnych (szkła i oprawki) oraz szkieł kontaktowych korygujących wzrok.

### **§ 14**

1. Pracownik ma prawo dofinansowania zakupu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok bez względu na długość okresu przepracowanego w ZPKWŚ.
2. Dofinansowanie okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok przysługuje pracownikowi raz na trzy lata, jednakże wskazanie lekarza medycyny pracy może skrócić ten okres.

### **§ 15**

W celu wypłacenia należnej pracownikowi kwoty zobowiązuje się go do przedłożenia do akceptacji dowodu zapłaty.

### **§ 16**

1. Kwota dofinansowania zakupu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok będzie ustalana na dany rok budżetowy najpóźniej do dnia 15 stycznia każdego roku.
2. Powyższa kwota zapisywana jest w **Załączniku nr 2** który będzie miał charakter zmienny.

3. Osobą ustalającą wysokość kwoty przeznaczonej na dofinansowanie zakupu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok jest Dyrektor ZPKWŚ działając na podstawie wniosku pracownika do spraw kadrowych kontrasygnowanego przez Główną Księgową ZPKWŚ. Do wniosku należy podać proponowaną wysokość świadczenia. Kontrasygnata Głównego Księgowego ZPKWŚ potwierdza zabezpieczenie środków w budżecie na dany rok budżetowy.

#### **§ 17**

W sytuacji, gdy zalecenie lekarza o stosowaniu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy zostanie wydane poza procedurą właściwą dla badań profilaktycznych, odmowa pracodawcy o zwrot chociażby częściowego ich zakupu będzie uzasadniona.

#### **§ 18**

Pracownik ds. kadr prowadzi „wykaz pracowników składających wnioski o dofinansowanie zakupu okularów oraz szkieł kontaktowych korygujących wzrok”, którego wzór określa **Załącznik nr 3.**

### **Dział siódmy**

#### **Instrukcje stanowiskowe obowiązujące w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego**

#### **§ 19**

1. W ZPKWŚ obowiązują instrukcje stanowiskowe dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanych stanowiskach.
2. Instrukcje stanowiskowe określają warunki bezpieczeństwa i higieny pracy na danych stanowiskach pracy oraz zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego podczas wykonywania obowiązków zawodowych.
3. Wszelkie instrukcje stanowiskowe opracowywane są przez jednostkę wykonującą zadania służby BHP dla ZPKWŚ po uprzednim poinformowaniu przez pracownika ds. kadr o konieczności przygotowania instrukcji dla nowego sprzętu.
4. Kierownicy Działów/Oddziałów Biura Zespołu Parków bądź wyznaczeni przez nich pracownicy ds. administracyjno-gospodarczych zobowiązani są do niezwłocznego informowania pracownika ds. kadr o konieczności przygotowania instrukcji stanowiskowych dla nowego sprzętu.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 powinna zawierać nazwę sprzętu wraz z nazwą producenta.
6. Po uzyskaniu stosownych informacji pracownik ds. kadr przekazuje informację o konieczności sporządzenia instrukcji stanowiskowej do jednostki wykonującej zadania służby BHP a po jej przygotowaniu przekazuje do Dyrektora ZPKWŚ celem zatwierdzenia.
7. W przypadku konieczności przygotowania instrukcji stanowiskowej dla Oddziału Biura Zespołu Parków pracownik ds. kadr przekazuje zatwierdzoną instrukcję do właściwego Oddziału.
8. Zatwierdzone instrukcje stanowiskowe przechowywane są w odrębnych segregatorach.

W Biurze Zespołu Parków dokumentacja przechowywana jest u pracownika ds. kadr natomiast w Oddziałach Biura Zespołu Parków u pracownika ds. administracyjno-gospodarczych. Każdy pracownik ma bieżący dostęp do wszystkich instrukcji stanowiskowych.

#### **§ 20**

1. Pracownicy ZPKWŚ zobowiązani są zapoznać się z obowiązującymi w jednostce instrukcjami stanowiskowymi po podjęciu pracy. Wzór oświadczenia, na którym pracownik potwierdza ten fakt określa **Załącznik nr 4**. Oświadczenie pracownika przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. W przypadku aktualizacji instrukcji stanowiskowych każdy pracownik obowiązany jest do zapoznania się z nimi, co potwierdza na oświadczeniu, którego wzór określa **Załącznik nr 5**.
3. Pracownicy wykonujący prace gospodarcze przy użyciu określonego sprzętu obowiązani są potwierdzić zapoznanie się z jego obsługą na oświadczeniu, które zawiera **Załącznik nr 6**.
4. Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z obowiązującymi w ZPKWŚ instrukcjami stanowiskowymi przechowywane są w segregatorze, w którym przechowywane są instrukcje.

### **Dział ósmy Zespół Powypadkowy**

#### **§ 21**

W skład powołanego Zespołu Powypadkowego w ZPKWŚ wchodzi:

- 1) Przedstawiciel (-e) jednostki wykonującej zadania służby BHP,
- 2) Pracownik ds. kadr - przedstawiciel załogi,
- 3) Pracownik ds. ochrony dóbr kultury i krajobrazu – przedstawiciel załogi (w zastępstwie).

#### **§ 22**

1. Zespół, o którym mowa w § 21 ma na celu prowadzenie procedur dotyczących ustalenia okoliczności i przyczyn wystąpienia zdarzeń – wypadków przy pracy i sposobu ich dokumentowania, oraz zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy.
2. Obowiązkiem Zespołu Powypadkowego jest szczegółowe zapoznanie się z treścią:
  - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870 z późn. zm.),
  - 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, sposobu jego dokumentowania, wzoru karty wypadku w drodze do pracy lub z pracy oraz terminu jego sporządzania (Dz. U. 2002, Nr 237, poz. 2015 z późn. zm.).

### **Dział dziewiąty Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej dla pracowników gospodarczych i sprzątaczek**

### **§ 23**

1. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, których wykaz zawiera **Załącznik nr 7 i nr 10** stanowi własność pracodawcy.
2. Pracownik odpowiada za odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej jak za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się w razie rozwiązania stosunku pracy o ile nie upłynął okres ich używalności.
3. Dla pracowników znajdujących się w okresie wypowiedzenia wstrzymuje się wydawanie odzieży BHP.
4. Pracownik zobowiązany jest używać przydzielonych środków zgodnie z ich przeznaczeniem i w miejscu pracy.

### **§ 24**

1. Pracownicy otrzymują odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej od pracodawcy.
2. Wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków rozeznaje rynek oraz wyłania dostawcę elementów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej na dany rok.
3. Pracownik indywidualnie dokonuje pomiaru, przymiarki oraz odbioru elementów odzieży i obuwia roboczego u wyłonionego dostawcy. Odbiera fakturę i opisaną przekazuje dalej do Działu Finansowo – Księgowego celem rozliczenia z Dostawcą.

### **§ 25**

Dla zapewnienia ciągłości uzupełniania odzieży ochronnej o te jego elementy, których okres użytkowania uległ zakończeniu wyznaczony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków wylicza kwoty na zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej niezbędne do sporządzenia przewidywanego planu budżetowego jednostki.

### **§ 26**

Okres dłuższej nieobecności w pracy z powodu choroby (powyżej 33 dni), przebywania na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym nie wlicza się do okresu użytkowania elementów odzieży ochronnej. Powyższe informacje do Działu Administracyjno-Gospodarczego przekazuje pracownik ds. kadr w formie notatki służbowej.

### **§ 27**

1. Konserwacja odzieży (pranie) następuje we własnym zakresie. Równoważnik pieniężny za utrzymanie w czystości odzieży BHP wylicza pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego na podstawie:
  - 1) kosztu średniej klasy proszku 600g na miesiąc,
  - 2) kosztu mediów (woda + ścieki + energia elektryczna) 2 prania na miesiąc.
2. Wypłaty równoważnika, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się z góry, raz na kwartał w danym roku kalendarzowym.

### **§ 28**

1. W dniu rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem następuje zwrot odzieży roboczej oraz środków ochrony indywidualnej w naturze albo uiszczenia jego równowartości jeżeli nie minęła połowa okresu używania zgodnie z kartą wyposażenia – **Załącznik nr 7 i nr 10** w przypadku gdy:
  - 1) pracownik wyraża chęć pozostawienia poszczególnych elementów odzieży i środków ochrony na własność,
  - 2) pracownik nie może rozliczyć się z powierzonego mienia w związku z utratą odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.
2. Bez względu na czasookres użytkowania, rozliczeniu nie podlegają: koszula flanelowa, rękawice robocze grube, rękawice robocze cienkie dziane, buty robocze lekkie, buty robocze zimowe, buty filcowe, fartuch. Powyższe elementy przechodzą na własność pracownika.
3. Zapisy ust. 1 nie mają zastosowania do pracowników, z którymi następuje rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na rentę/emeryturę. Odzież robocza oraz środki ochrony indywidualnej przechodzą na własność pracownika.

### **§ 29**

1. Rozliczenia, o którym mowa w § 28 ust. 1, dokonuje się według współczynnika używalności oraz wzoru na obliczanie wielkości zobowiązania wobec pracodawcy.
2. Zwrot następuje poprzez dokonanie wpłaty należności wobec pracodawcy do kasy Biura Zespołu Parków w Będzinie lub zwrot poszczególnych elementów odzieży do pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, zgodnie z zakresem obowiązków.

### **§ 30**

1. Wprowadza się następujące procentowe współczynniki używalności odzieży BHP:
  - 1) dla okresu używalności 18 m-cy wynosi - 5,555 % za każdy miesiąc,
  - 2) dla okresu używalności 24 m-cy wynosi - 4,166 % za każdy miesiąc,
  - 3) dla okresu używalności 36 m-cy wynosi - 2,777 % za każdy miesiąc.
2. Obliczenie stopnia wykorzystania oblicza się wg wzoru:  
 $X = \text{cena zakupu} \times (\text{czas użytkowania} \times \text{współczynnik \% zużycia})$   
gdzie **X** – stopień zużycia
3. Należność pracownika w stosunku do pracodawcy oblicza się wg wzoru:  
 $Y = \text{cena zakupu} - X$   
gdzie **Y** - należność wobec pracodawcy ( wielkość zobowiązania)  
**X** - stopień zużycia odzieży BHP
4. Wyliczenie równowartości poszczególnych elementów odzieży BHP następuje zgodnie z Kartą Rozliczenia Odzieży BHP, której wzór określa **Załącznik nr 9**.

### **§ 31**

Pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego Jednostki, zgodnie z zakresem obowiązków zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika Kartę Ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej – **Załącznik nr 8**.  
Okresy użytkowania w/w elementów określa **Załącznik nr 7 i nr 10**.  
Wydanie nowej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranych w/w elementów określonego w **Załączniku nr 7 i nr 10** do zarządzenia, chyba, że utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu.

### § 32

1. Pracownik jest obowiązany, niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o przypadku przedwczesnego zużycia/zniszczenia przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. W przypadku przedwczesnego zużycia/zniszczenia odzieży i obuwia roboczego oraz środka ochrony indywidualnej, komisja, o której mowa w ust. 3, ocenia przyczynę przedwczesnego zużycia i z przeprowadzonej oceny sporządza protokół, którego wzór stanowi **Załącznik nr 11**. Protokół jest przekazywany do Dyrektora ZPKWŚ celem zatwierdzenia.
3. W skład komisji oceniającej i sporządzającej protokół, o którym mowa w ust. 2, wchodzi:
  - a) bezpośredni przełożony pracownika;
  - b) pracownik wyznaczony przez Kierownika Działu Administracyjno - Gospodarczego Biura ZPKWŚ
4. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconych lub zniszczonych w/w elementów.
5. Protokół, o którym mowa w ust. 2, jest dołączany do karty ewidencji odzieży, o której mowa w § 31. Komisja w protokole wskazuje zakup nowych środków ochrony indywidualnej albo odzieży lub obuwia roboczego bądź naliczenie kwoty równej niezamortyzowanej wartości utraconego lub zniszczonego w/w elementu.
6. Zakup nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego lub obciążenie pracownika następuje niezwłocznie po dniu zatwierdzenia przez Dyrektora ZPKWŚ protokołu, o którym mowa w ust. 2.

## Dział dziesiąty

### Zasady przydziału herbaty dla pracowników ZPKWŚ

#### § 32

1. Wszystkim pracownikom przydziela się :
  - 1) herbatę w ilości 50 g miesięcznie
  - 2) herbatę pracodawca dostarcza pracownikom w okresach półrocznych za przepracowany czas pracy nie uwzględniając urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych oraz okresów chorobowych dłuższych niż jeden miesiąc.
  - 3) w przypadku zatrudnienia w wymiarze poniżej 1 etatu herbatę przydziela się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
2. Pracodawca ma obowiązek dostarczyć pracownikom zimne napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracownika, jeśli temperatura na otwartej przestrzeni przekracza 25°C albo 28°C na stanowisku pracy w pomieszczeniu.

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko pracy)

**Wniosek o dofinansowanie zakupu okularów/szkieł kontaktowych\* korygujących wzrok  
podczas pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy**  
(oryginał dla księgowości/kopia dla kadr)

**I. Pracownik**

W związku z pracą na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy przez co najmniej połowę dziennej normy czasu pracy wnoszę o dofinansowanie zakupu okularów/szkieł kontaktowych\* korygujących wzrok.

*WZROK*

.....  
(podpis pracownika wnioskującego)

**II. Informacja pracownika ds. kadr**

- Potwierdzam, że pracownik spełnia warunki określone Rozporządzeniem Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998, Nr 148, poz. 973 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 2367 z późn. zm.), obligujące pracodawcę do zapewnienia mu okularów bądź szkieł kontaktowych korygujących.
- Lekarz medycyny pracy uprawniony do przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich w orzeczeniu lekarskim z dnia ....., Nr ....., stwierdził potrzebę stosowania okularów/szkieł kontaktowych\* korygujących wzrok podczas pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy. Należy skierować pracownika na badania lekarskie.\*

*Zawódzan*

3. Praca wykonywana przez pracownika na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy wykonywana jest przez ..... godzin dziennie.
4. Pracownik ostatni raz korzystał z refundacji w ..... roku.

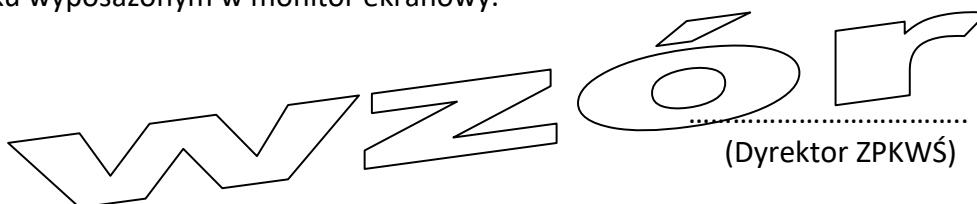
.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

**2z3**

### **I. Dyrektor**

*(w przypadku braku adnotacji w orzeczeniu/zaświadczeniu lekarskim z poprzednich profilaktycznych badań lekarskich o konieczności pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy w korekcji)*

Wrażam zgodę na skierowanie pracownika na badania lekarskie w celu potwierdzenia potrzeby stosowania okularów/szkieł kontaktowych\* korygujących wzrok podczas pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

  
(Dyrektor ZPKWŚ)

### **II. Informacja pracownika ds. kadr**

*(w przypadku skierowania pracownika na profilaktyczne badania lekarskie w celu potwierdzenia potrzeby stosowania okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok podczas pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy)*

Potwierdzam wykonanie profilaktycznych badań lekarskich, na podstawie których stwierdzono konieczność pracy w okularach/szklach kontaktowych\* korygujących wzrok na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy (orzeczenie/zaświadczenie lekarskie z dnia ....., Nr .....).

*Zatwierdzam:*

### **III. Dyrektor**

Wyrażam zgodę na dofinansowanie zakupu okularów/szkieł korygujących wzrok\*.

.....  
(Dyrektor ZPKWŚ)

### **V. Pracownik**

Okulary/szklka kontaktowe\* korygujące wzrok zakupiono w oparciu o zalecenie lekarza okulisty z dnia .....

Do wniosku dołączam fakturę VAT nr ..... z dnia .....  
wystawioną na moje nazwisko.

.....  
(podpis pracownika wnioskującego)

3z3

### VI. Dział finansowo-księgowy

Zatwierdzam do wypłaty kwotę ..... słownie .....,  
Która stanowi całkowity/częściowy\* zwrot kosztów zakupu przez pracownika okularów/szkieł  
kontaktowych \* do pracy na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy.

Sprawdzono pod względem rachunkowym

.....  
(podpis pracownika ds. finansowo.-księgowego)

**WZÓR**

.....  
(podpis pracodawcy)

*Zatwierdzam:*

Zapłacono: .....

\*) niepotrzebne skreślić

**1z1**

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

1. Ustalona kwota dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników ZPKWŚ w roku kalendarzowy 2026:  
Kwota: 400,00 zł  
Słownie: czterysta złotych 00/100

.....  
(Zatwierdził)

2. Ustalona kwota dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników ZPKWŚ w roku kalendarzowy .....:  
Kwota: ..... zł  
Słownie: .....

.....  
(Zatwierdził)

3. Ustalona kwota dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników ZPKWŚ w roku kalendarzowy .....:  
Kwota: ..... zł  
Słownie: .....

.....  
(Zatwierdził)

4. Ustalona kwota dofinansowania zakupu okularów/szkieł kontaktowych korygujących wzrok dla pracowników ZPKWŚ w roku kalendarzowy .....:




1z1

**Załącznik nr 4**  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

.....  
.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, iż zgodnie z § 3 RMPiPS z dnia 28.05.1996 r. (Dz.U. nr 62, poz. 286 ze zm.), zostałem/am zapoznany/a z treścią obowiązującego w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach:

- Regulaminu Pracy;
- Regulaminu Wynagradzania;
- Regulaminu Organizacyjnego;
- Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- Procedurę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w ZPKWŚ.

*Zatwierdzam:*

Ponadto oświadczam, iż zostałem/am zapoznany/a z treścią ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).\*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z instrukcjami stanowiskowymi obowiązującymi w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

**Zobowiązuję się również do przestrzegania informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla rodzaju pracy objętego umową.**



1z1

**Załącznik nr 6**  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z wszystkimi instrukcjami BHP w zakresie obsługi sprzętu, który użytkuje podczas wykonywania pracy w ZPKWŚ.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
.....				

*Zatwierdzam:*

1z1

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

**WYKAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA  
PRACOWNIKA GOSPODARCZEGO**

L.p.	Nazwa wyposażenia	Okres używalności
1.	Ubranie robocze	18 miesięcy
2.	Kurtka ocieplana	36 miesięcy
3.	Koszula flanelowa	12 miesięcy
4.	Buty robocze lekkie	24 miesiące
5.	Buty robocze zimowe	24 miesiące
6.	Buty filcowo-gumowe	24 miesiące
7.	Rękawice robocze grube	12 miesięcy
8.	Rękawice robocze cienkie dziane	12 miesięcy
9.	Płaszcz przeciwdeszczowy	36 miesięcy
10.	Czapka ocieplana	36 miesięcy
11.	Czapka letnia	
12.	Okulary ochronne	
13.	Nauszniki przeciwhałasowe dopasowany do przyłbicy	36 miesięcy
14.	Przyłbica ochronna przeciwodpryskowa	24 miesięcy



**Załącznik nr 9**  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

Symbol dokumentu: RU

Nazwa dokumentu: KARTA ROZLICZENIA ODZIEŻY BHP

Cel: rozliczenie użytkowania odzieży BHP w przypadku rozwiązania umowy

Nazwisko i imię:.....

Stanowisko:.....

Miejsce pracy:.....

Element Odzieży BHP	Ilość	Cena Jednostkow a	Koszt	Okres przysługując o użytkowania	Okres rzeczywisteg o użytkowania	-X- stopień zużycia	-Y- należność w stosunku do pracodawcy	Uwagi
Razem								

Sporządził:

Sprawdził :

Zatwierdził:

1z1

Załącznik nr 10  
do Zarządzenia nr 5/26  
Dyrektora ZPKWŚ  
z dnia 31.03.2026 r.

**WYKAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA  
SPRZĄTACZKI**

L.p.	Nazwa wyposażenia	Okres używalności
1.	Fartuch ochronny	12 miesięcy
2.	Kamizelka ocieplana	36 miesięcy
3.	Buty robocze lekkie	24 miesiące
4.	Okulary ochronne	24 miesiące
5.	Rękawice ochronne (12 szt.)	12 miesięcy

*Zatwierdzam:*

**PROTOKÓŁ**  
**przedwczesnego zużycia/zniszczenia**

W dniu ..... komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....

po dokonaniu oględzin stwierdziła przedwczesne zużycie

.....  
(nazwa asortymentu)

będącej/będącego na wyposażeniu Pana/Pani

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Wymienioną odzież roboczą/obuwie robocze/środek ochrony indywidualnej\*) uległ przedwczesnemu zużyciu z powodu:

.....  
co nastąpiło z winy/bez winy pracownika\*).

Komisja wnioskuje o wydanie pracownikowi nowej odzieży roboczej/obuwia roboczego/środka ochrony indywidualne lub o naliczenie kwoty równej niezamortyzowanej wartości utraconego lub zniszczonego w/w elementu w wysokości ..... zł\*).

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....

*Zatwierdzam:*

\*) - niepotrzebne skreślić