

ZARZĄDZENIE NR 346/2020
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 24 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zasad przydzielania oraz gospodarowania środkami ochrony indywidualnej
oraz odzieży i obuwia roboczego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 3 i art. 237⁶ – art. 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i § 39 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), oraz § 32 ust. 3 pkt 1, 10 i 11 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 535/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kielce oraz Regulaminu Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, zmienionego zarządzeniem Nr 555/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r., oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Miasta Kielce, zwanym dalej „Urzędem”, ustala się zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1. Pracownik Urzędu, zwany dalej „pracownikiem”, otrzymuje nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracownik otrzymuje nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zakres wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wynikają z zakresu czynności danego pracownika i określa je „Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Kielce”, stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia, zwana dalej „Tabelą przydziału”.

4. W szczególnych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu asortymentu z pracownikiem służby ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, dyrektorzy wydziałów/kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, mogą wystąpić do Sekretarza Miasta Kielce o zgodę na przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikowi zajmującemu stanowisko nieujęte w Tabeli przydziału bądź o przydział asortymentu niewymienionego w Tabeli przydziału.

5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarczane pracownikom stanowią mienie Urzędu.

6. Okres używalności środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa Tabela przydziału. Okres ten ustalono w miesiącach kalendarzowych, liczonych od dnia przekazania danego asortymentu pracownikowi albo „do zużycia”, tj. do czasu utraty cech ochronnych lub użytkowych.

7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, o którym mowa w ust. 6, przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.

8. W przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika trwała nieprzerwalnie co najmniej 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego, szkolnego i okolicznościowego, okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio o ten czas nieobecności pracownika.

9. Pracownik używa przydzielonego mu środka ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego do czasu utraty właściwości ochronnych lub użytkowych, albo terminu przydatności do użycia, określonego przez producenta.

10. Pracownikowi mogą być przydzielone używane środki ochrony indywidualnej lub odzieży roboczej, jeżeli te rzeczy zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste w stopniu odpowiadającym wymaganiom higienicznym. Dla odzieży używanej skraca się normatywny czas używalności, określony w Tabeli przydziału, o co najmniej 50%.

§ 2.

1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu składają do Wydziału Administracyjnego pisemne zapotrzebowanie na środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 1 ust. 3. W zestawieniu należy wskazać imiennie pracowników, podać zajmowane przez nich stanowisko, wyposażenie oraz rozmiary odzieży i obuwia.

2. Zakupione przez Wydział Administracyjny środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze winny być zgodne z Polskimi Normami, posiadać wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa lub deklarację zgodności – wydaną przez producenta, importera, dystrybutora lub innego dostawcę tych środków, zgodnie z normami wprowadzonymi do obowiązkowego stosowania oraz wymaganiami określonymi właściwymi przepisami.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, po przekazaniu przez Wydział Administracyjny, wydane są w wydziałach/ równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu, w których pracuje pracownik.

4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wydane pracownikom podlegają ewidencji w „Kartach ewidencji wyposażenia” – wg wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do niniejszego Zarządzenia, prowadzonych w wydziałach/równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora/kierownika.

§ 3.

1. Pracownik pobiera osobiście przydzielone mu rzeczy, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem na Karcie ewidencji wyposażenia.

2. Pracownik zobowiązany jest użytkować podczas wykonywanej pracy przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je w należytym stanie technicznym i estetycznym.

3. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) lub podejrzenie utraty sprawności środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Niedopuszczalne jest używanie środka niesprawnego.

4. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonego środka ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego sporządza się na tę okoliczność protokół, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Protokół przechowuje się wraz z Kartą ewidencji wyposażenia w wydziale/równorzędnej komórce organizacyjnej Urzędu.

5. Wszelkie konieczne naprawy odzieży i obuwia roboczego pracownicy mogą dokonać w specjalistycznych zakładach usługowych, za zgodą dyrektora wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu, po uprzednim wykonaniu przez bezpośredniego przełożonego oceny stanu zużycia w protokole, o którym mowa w ust. 4. Koszty napraw obciążają Urząd na podstawie przedstawionej przez pracownika faktury imiennej.

6. Po zakończeniu stosunku pracy albo w razie przeniesienia na inne stanowisko, na którym nie zachodzi potrzeba stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego, pracownik zobowiązany jest w terminie 7 dni kalendarzowych do zwrotu przydzielonych mu rzeczy, z wyłączeniem obuwia roboczego/gumowego, jeżeli okres ich użytkowania nie przekracza 75% okresu używalności określonego w Tabeli przydziału.

7. Zwrotowi nie podlegają środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze:

- a) po upływie okresu używalności asortymentu podanego w Tabeli przydziału,
- b) w razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- c) w razie zgonu pracownika.

8. Pracodawca może zażądać od pracownika, na podstawie art. 124 Kodeksu pracy, odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- a) nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt 6,
- b) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

§ 4.

1. Pracownicy, którym przydzielono odzież roboczą, zobowiązani są indywidualnie pracować zabrudzoną odzież.

2. Pracownikom wymienionym w ust. 1 wypłacany jest ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości określonej w Załączniku Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej wypłaca się dwa razy w roku, tj. do dnia 31 stycznia i 31 lipca, za okres sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym następuje wypłata tego ekwiwalentu.

4. W przypadku nieobecności pracownika w pracy kwotę przysługującego mu ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 2, zmniejsza się o kwotę stanowiącą iloczyn kwoty potrącenia z tytułu jednodniowej nieobecności w pracy, określonej w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia i ilości dni nieobecności w pracy.

5. Dyrektor wydziału/kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje do Wydziału Organizacji i Kadr, do dnia 10 stycznia i 10 lipca, listę pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej za okres sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym sporządzana jest lista. Wzór listy stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

6. Wydział Organizacji i Kadr, po wcześniejszej weryfikacji ilości dni nieobecności w pracy poszczególnych pracowników, sporządza zbiorczą listę wypłat z tytułu ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej, którą po zatwierdzeniu przez Sekretarza Miasta Kielce przekazuje do realizacji.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom Wydziałów, kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikowi służby ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

TABELA PRZYDZIAŁU
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej i obuwia roboczego
dla pracowników Urzędu Miasta Kielce

L.p.	Zakres czynności wymagający używania odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej	Wyszczególnienie przysługującego wyposażenia: R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności
1	2	3	4
1	Pracownik archiwum zakładowego	R – fartuch roboczy R – bezrękawnik ocieplany R – rękawice bawełniane R – rękawice lateksowe O – półmaska	12 miesięcy 36 miesięcy do zużycia jednorazowego użytku wg instrukcji
2	Pracownik wykonujący prace związane z kontrolą nad robotami budowlanymi	R – buty gumowe R – ochraniacze jednorazowe na obuwie O – kask ochronny O – kamizelka ostrzegawcza	24 miesiące jednorazowego użytku wg instrukcji do zużycia
3	Pracownik wykonujący prace związane z pobytem w terenie zalesionym i podmokłym	R – kurtka robocza przeciwdeszczowa R – buty gumowe R – rękawice robocze	24 miesiące 24 miesiące do zużycia
4	Pracownik wykonujący czynności związane z opróżnianiem lokalu mieszkalnego	R – fartuch/kombinezon jednorazowego użytku R – ochraniacze wysokie jednorazowe na obuwie R – rękawice lateksowe	jednorazowego użytku
5	Elektryk, Zaopatrzeniowiec, Pracownik wykonujący prace techniczne związane z obsługą sprzętu komputerowego	R – fartuch roboczy R – rękawice robocze	24 miesiące do zużycia
6	Portier – wykonujący okresowo prace gospodarcze wewnątrz i na zewnątrz budynku	R – fartuch roboczy R – bezrękawnik ocieplany R – rękawice robocze R – buty robocze	24 miesiące 36 miesięcy do zużycia 24 miesiące
7	Magazynier	R – fartuch roboczy R – bezrękawnik ocieplany R – rękawice robocze	24 miesiące 36 miesięcy do zużycia
1	2	3	4
8	Sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – bezrękawnik ocieplany R – rękawice robocze R – buty profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 miesięcy 36 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia

9	Robotnik – gospodarczy wykonujący prace gospodarcze wewnątrz i na zewnątrz budynku	R – kurtka całoroczna R – ubranie robocze R – koszula flanelowa R – rękawice robocze R – buty robocze O – okulary p.odpryskowe - wg potrzeb O – ochronniki słuchu - wg potrzeb O – półmaska p.pyłowa - wg potrzeb	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia wg instrukcji wg instrukcji
10	Konserwator – wykonujący prace wewnątrz i na zewnątrz budynku	R – kurtka całoroczna R – ubranie robocze R – koszula flanelowa R – rękawice robocze R – buty robocze O – okulary p.odpryskowe - wg potrzeb O – ochronniki słuchu - wg potrzeb O – półmaska p.pyłowa – wg potrzeb	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 12 miesięcy do zużycia wg instrukcji wg instrukcji
11	Introligator	R – fartuch roboczy R – rękawice robocze O – fartuch przedni gumowy O – rękawice gumowe O – okulary ochronne	24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
12	Kierowca samochodu osobowego	R – fartuch roboczy O – rękawice ochronne	24 miesiące do zużycia
13	Malarz	R – kurtka całoroczna R – ubranie robocze R – koszula flanelowa R – rękawice robocze R – buty robocze O – rękawice gumowe	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia 24 miesiące do zużycia

.....
 (pieczęć wydziału/równorzędnej
 komórki organizacyjnej Urzędu)

KARTA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA Nr
(wydanych do użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego)

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

L. p.	Nazwa asortymentu	Ilość [szt.]	Okres używalność i (wg Tabeli przydziału)	Wydanie pracownikowi			Zwrot				Likwidacja	
				Data	Podpis		Data	Przyczyna	Podpis		Data	Numer protokołu
					Pracownika	Wydająceg o			Pracownika	Odbierając ego		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

.....
(pieczęć wydziału/równorzędnej
komórki organizacyjnej Urzędu)

PROTOKÓŁ
na okoliczność utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia* środków ochrony indywidualnej, odzieży
i obuwia roboczego

W dniu

Pan(i).....

(imię i nazwisko)

utracił(a)/zniszczył(a)/przedwcześnie zużył(a)*

.....
(nazwa asortymentu)

w następujących okolicznościach:

.....
Opis stanu ww. środka ochrony indywidualnej/odzieży roboczej/obuwia roboczego*:

.....
.....
.....
Asortyment został utracony*/utracił cechy ochronne i użytkowe*. Nastąpiło to bez winy/z winy pracownika*. Naprawa jego jest możliwa/niemożliwa i niezbędne jest wyposażenie w nowy asortyment*.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracownika służby ds. bhp)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA DYREKTORA WYDZIAŁU/KIEROWNIKA RÓWNOZĘDNEJ JEDNOSTKI
ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

W związku z powyższym wyrażam zgodę na:

naprawę ww. asortymentu na koszt pracodawcy*;

naprawę ww. asortymentu na koszt pracownika*;

ponowne wydanie ww. asortymentu nieodpłatnie*;

ponowne wydanie ww. asortymentu odpłatnie*.

.....
(podpis Dyrektora/Kierownika)

* - *niepotrzebne skreślić*

Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie przez pracownika odzieży roboczej

1. Wartość ekwiwalentu pieniężnego za pranie przez pracownika odzieży roboczej została ustalona na podstawie kosztu jednego prania i częstotliwości, z jaką pracownicy powinni pracować powierzona im odzież roboczą.

2. Ustala się koszt jednego prania w wysokości 10,00 zł brutto.

3. Tabela wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie przez pracownika odzieży roboczej:

L.p.	Zakres czynności wymagający używania odzieży i obuwia roboczego lub środków ochrony indywidualnej	Częstotliwość prania odzieży roboczej	Kwota ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej brutto za okres 6-ciu miesięcy [zł]	Kwota potrącenia z tytułu jednodniowej nieobecności w pracy brutto [zł/dzień]
1	2	3	4	6
1	Pracownik archiwum zakładowego	2 prania/m-c	120,00	0,66
2	Elektryk, Zaopatrzeniowiec, Pracownik wykonujący prace techniczne związane z obsługą sprzętu komputerowego	1 pranie/m-c	60,00	0,33
3	Portier – wykonujący okresowo prace gospodarcze wewnątrz i na zewnątrz budynku	1 pranie/m-c	60,00	0,33
4	Magazynier	2 prania/m-c	120,00	0,66
5	Sprzątaczką	2 prania/m-c	120,00	0,66
6	Robotnik – gospodarczy wykonujący prace gospodarcze wewnątrz i na zewnątrz budynku	2 prania/m-c	120,00	0,66
7	Konserwator – wykonujący prace wewnątrz i na zewnątrz budynku	2 prania/m-c	120,00	0,66
8	Introligator	2 prania/m-c	120,00	0,66
9	Kierowca samochodu osobowego	1 pranie/m-c	60,00	0,33
10	Malarz	2 prania/m-c	120,00	0,66

4. Pracownikom niewymienionym w tabeli w ust. 4, którym przydzielono odzież roboczą zgodnie z Tabelą przydziału, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej nie przysługuje.

.....
 (pieczęć wydziału/równorzędnej
 komórki organizacyjnej Urzędu)

**LISTA PRACOWNIKÓW UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA EKWIWALENU PIENIĘŻNEGO
 za pranie odzieży roboczej za okres**

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Numer Karty Ewidencji Wyposażenia	Kwota ekwiwalentu za okres 6-ciu miesięcy wg stanowiska pracy [zł]	Kwota potrącenia z tytułu jednodniowej nieobecności w pracy [zł/dzień]	Ilość dni nieobecności w pracy w okresie 6-ciu miesięcy	Kwota potrącenia z tytułu nieobecności w pracy [zł]	Kwota ekwiwalentu do wypłaty [zł]
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9 = 5 - 8

Sporządził(a):

Kielce, dnia

.....
 (podpis Dyrektora/Kierownika)