

ZARZĄDZENIE Nr 6/UM/2023
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 11 kwietnia 2023 roku

w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego na zakup odzieży ochronnej i obuwia oraz strojów służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie

Na podstawie art. 33 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 237⁶⁻¹⁰ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 ze zm.), oraz art. 85 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1681 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym w Urzędzie Miejskim w Koninie, które stanowią Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Normy przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy określa tabela nr 1.

§ 2.

Na zakup przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia oraz na utrzymanie jej w należyтым stanie (pranie, czyszczenie i naprawę), przysługuje ekwiwalent pieniężny zgodnie z tabelą nr 1.

§ 3.

1. Ustala się obowiązek stosowania stroju służbowego przez pracowników Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Koninie.
2. Na strój służbowy składa się:
 - 1) dla kobiet:
 - a) garsonka w odcieniach szarości oraz granatowego do czarnego,
 - b) bluzka koloru jasnego,
 - 2) dla mężczyzn:
 - a) garnitur w odcieniach szarości oraz granatowego do czarnego,
 - b) koszula koloru jasnego.
3. Zakup ubioru winien być uzgadniany z kierownikiem wydziału.

§ 4.

1. Na zakup stroju służbowego dla osób wymienionych w § 3 pkt. 1 ustala się roczny ekwiwalent pieniężny dla każdego z pracowników w wysokości 1000 zł.
2. Ekwiwalent jest wypłacany najpóźniej do 31 lipca każdego roku za okres od 1 lipca ubiegłego roku do 30 czerwca bieżącego roku na podstawie wniosku złożonego służbie BHP do 30 czerwca wg Załącznika Nr 2 do Zarządzenia.
3. Pierwsza wypłata ekwiwalentu dla pracownika nowozatrudnionego może nastąpić po przepracowaniu minimum 6 miesięcy na stanowisku, na którym ekwiwalent przysługuje.
4. Pracownik zatrudniony na czas określony, bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje świadczenie w ilości proporcjonalnej do czasu trwania i wymiaru umowy.
5. Wypłacany ekwiwalent pomniejsza się o nieobecności trwające nieprzerwanie powyżej 30 dni w roku (odliczając proporcjonalnie za każde nieobecne pełne 30 dni kalendarzowych).

§ 5.

1. Ustala się roczny ekwiwalent pieniężny na zakup stroju służbowego dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) dla kierownika 600 zł,
 - 2) dla zastępcy kierownika 500 zł,
 - 3) dla pracownika asystującego 450 zł.
2. Ekwiwalent jest wypłacany najpóźniej do 31 lipca każdego roku za okres od 1 lipca ubiegłego roku do 30 czerwca bieżącego roku na podstawie wniosku złożonego służbie BHP do 30 czerwca wg Załącznika Nr 2 do Zarządzenia.
3. Pierwsza wypłata ekwiwalentu dla pracownika nowozatrudnionego może nastąpić po przepracowaniu minimum 6 miesięcy na stanowisku, na którym ekwiwalent przysługuje.
4. Pracownik zatrudniony na czas określony, bądź w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje świadczenie w ilości proporcjonalnej do czasu trwania i wymiaru umowy.
5. Wypłacany ekwiwalent pomniejsza się o nieobecności trwające nieprzerwanie powyżej 30 dni w roku (odliczając proporcjonalnie za każde nieobecne pełne 30 dni kalendarzowych).

§ 6.

1. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do przekazania służbie BHP do 30 kwietnia każdego roku aktualnego wykazu osób, którym przysługuje ekwiwalent na zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy zgodnie z tabelą nr 1.

2. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do bieżącego informowania służby BHP o zmianach na stanowiskach pracy, co do których niezbędne jest przyznanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
3. Zobowiązuje się kierowników wydziałów do egzekwowania od pracowników niezwłocznego zakupu za przyznany ekwiwalent pieniężny stroju służbowego, odzieży i obuwia roboczego oraz używania go w miejscu pracy oraz zgodnie z przeznaczeniem.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie Nr 39/UM/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 18 listopada 2021 roku w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego na zakup odzieży ochronnej i obuwia oraz strojów służbowych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Konina, Służbie BHP oraz kierownikom wydziałów w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Konina

Piotr Korytkowski

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY GOPODAROWANIA
ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE**

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Prawo otrzymania asortymentu, o którym mowa w pkt. 1, pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
3. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zostaną zakupione po zgłoszeniu drogą mailową Służbie BHP przez kierownika wydziału zapotrzebowania na środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
4. Odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej winny być przez pracownika używane w miejscu pracy oraz zgodnie z przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje je w ilości i rodzaju uzależnionym od stanowiska, na którym pracuje, zgodnie z angażem i zakresem czynności na podstawie norm ustalonych w tabeli nr 1.
5. Środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania oceny zgodności określone w odpowiednich przepisach, posiadać dokument potwierdzający właściwości ochronne zgodne z Polskimi Normami.
6. Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty właściwości ochronnych lub użytkowych.
7. Odzież i obuwie robocze powinny być użytkowane w okresie nie krótszym niż minimalny okres użytkowania określony w tabeli nr 1 lub dłuższym, jeżeli nie posiadają cech zużycia lub nie uległy zniszczeniu.
8. W przypadku ustania stosunku pracy odzież i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika, natomiast środki ochrony indywidualnej pozostają na stanie pracodawcy.
9. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać w należyтым stanie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. W przypadku utraty lub zniszczenia środka ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego pracownik otrzymuje niezwłocznie nowe wyposażenie, na następujących warunkach:
 - 1) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez winy pracownika – bezpłatnie,
 - 2) jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika – zobowiązany jest pokryć koszty zakupu.
10. Dopuszcza się możliwość zakupu przez pracownika odzieży i obuwia roboczego, po konsultacji ze Służbą BHP.
11. Nie dopuszcza się zakupu we własnym zakresie środków ochrony indywidualnej. Środki ochrony indywidualnej zamawia kierownik wydziału.

12. Dla pracowników, dla których przydziela się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, kierownicy wydziałów prowadzą kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej według wzoru określonego w tabeli nr 2.

Tabela nr 1

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Wysokość ekwiwalentu
		O - odzież i obuwie ochronne	Okres używalności	
		R - odzież i obuwie robocze		
1.	Wydział Ochrony Środowiska	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - buty gumowe	36 m-cy	60 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
2.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - buty gumowe	36 m-cy	60 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
3.	Pracownik fizyczny rzemieślnik, elektryk, inny	R - obuwie za kostkę z noskiem ochronnym	1 para na 24 m-ce	200 zł
		R - ubranie robocze	komplet na 24 m-ce	200 zł
		R - czapka (letnia)	1 szt. do zużycia	50 zł
		R - czapka (zimowa)	1 szt. do zużycia	50 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	1 szt. do zużycia	200 zł
		R - buty gumowe	1 para do zużycia	60 zł
		R - rękawice robocze	do zużycia	-
		R - rękawice ocieplane	do zużycia	-
O - rękawice elektroizolacyjne	do zużycia	70 zł		

		O - kamizelka ostrzegawcza	1 szt. do zużycia	-
		O - nauszniki ochronne **	1 szt. do zużycia	-
		O - hełm ochronny **	1 szt. do zużycia	-
		O - okulary ochronne **	1 szt. do zużycia	-
		O - przyłbica **	1 szt. do zużycia	-
		O - inne środki ochrony indywidualnej na wniosek kierownika wydziału ***	1 szt. do zużycia	-
		Środki higieny osobistej (2 ręczniki kąpielowe)	24 m-ce	80 zł
4.	Wydział Gospodarki Komunalnej	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - buty gumowe	36 m-cy	60 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
5.	Wydział Geodezji i Katastru	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - buty gumowe	36 m-cy	60 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
6.	Wydział Spraw Lokalowych	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - buty gumowe	36 m-cy	60 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
7.	Wydział Podatków i Opiat	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
8.	Wydział Rozwoju i	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł

	Inwestycji	R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
		O - hełm ochronny **	Do zużycia	50 zł
9.	Wydział Audytu i Kontroli	R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - fartuch drelichowy	36 m-cy	30 zł
10.	Kierowca	R - Obuwie	36 m-cy	200 zł
		R - kurtka	36 m-cy	200 zł
		Środki higieny osobistej (2 ręczniki kąpielowe)	36 m-cy	80 zł
		R - fartuch drelichowy	36 m-cy	30 zł
		R - rękawice robocze	Do zużycia	-
11.	Pracownik wykonujący prace magazynowe	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		Środki higieny osobistej (2 ręczniki kąpielowe)	36 m-cy	80 zł
		R - fartuch drelichowy	36 m-cy	30 zł
		R - rękawice robocze	Do zużycia	-
12.	Wydział Obsługi Inwestora	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
13.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
		O - rękawice bawełniane wzmacniane	Do zużycia	-
14.	Archiwista/pracownik pracujący w składnicy akt	R-fartuch roboczy drelichowy - 2 szt.	36 m-cy	30 zł za szt.
		R-obuwie robocze	36 m-cy	200 zł
		O-rękawiczki bawełniane wzmacniane	Do zużycia	-

		O-półmaska p. pyłowa	Do zużycia	-
15.	Wydział Komunikacji	R - czapka (zimowa)	36 m-cy	50 zł
		R - kurtka ocieplana, wodoodporna	36 m-cy	200 zł
		R - Obuwie za kostkę	36 m-cy	200 zł
16.	Pracownicy wydziałów, którzy wykonują pracę w terenie lub pracownicy na stanowiskach robotniczych	O - Środki ochronny indywidualnej* R - Odzież i obuwie robocze*		

* Na wniosek kierownika wydziału – po wydaniu opinii służby BHP i zgody pracodawcy

** Dobór właściwości ochronnych środków ochrony indywidualnej uzgadniany na bieżąco ze Służbą BHP i za zgodą pracodawcy

*** Rodzaj i dobór środków ochrony indywidualnej niezbędny pracownikom fizycznym do bezpiecznego wykonywania zleconych prac uzgadniany na bieżąco ze Służbą BHP i za zgodą pracodawcy.

