

**ZARZĄDZENIE Nr 285/2009**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 11 grudnia 2009 r.**

**w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej  
odzieżą, obuwiem roboczym i środkami czystości.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167 poz. 1755 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458 z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157, 1241) oraz art. 237<sup>6</sup>, 237<sup>7</sup>, 237<sup>8</sup>, 237<sup>9</sup>. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615 z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817 i Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958) zarządzam, co następuje:

§1. Pracownicy nieodpłatnie otrzymują środki ochrony indywidualnej, które uzyskały wymagany certyfikat CE, potwierdzający zabezpieczenie pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, jednocześnie są oni informowani o sposobach posługiwania się tymi środkami.

§ 2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

§ 3. Na stanowiskach gdzie odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, pracownicy otrzymują odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

§ 4. Odzież i obuwie robocze są używane - do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 5. Ustala się stanowiska, na których może być używana przez pracowników (za ich zgodą), własna odzież i obuwie spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.  
Należą do nich następujące stanowiska: - inspektor w Wydziale Inwestycji, administrator, poborca opłaty targowej, archiwistka, magazynier, kierowca, obsługa kserokopiarki, robotnik gospodarczy (zatrudniony w ramach robót publicznych itp.)

§ 6. Na stanowiskach: dozorca, konserwator, sprzątaczką, - pracownicy otrzymają odzież roboczą i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży roboczej i obuwia roboczego, zgodnie z Instrukcją do zarządzenia oraz Tabelą norm stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. W wypadkach, o których mowa w § 5 wypłacany będzie pracownikom ekwiwalent pieniężny co 6 miesięcy lub po rozwiązaniu umowy o pracę w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm i aktualnych cen, zgodnie z Instrukcją do zarządzenia oraz Tabelą ekwiwalentu za użycie własnej odzieży i obuwia stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze.

§ 9. Konserwacja środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego, naprawa i pranie należą do obowiązków pracodawcy. W Urzędzie Miasta wypłacany będzie ekwiwalent za konserwację i pranie odzieży robocze zgodnie z Instrukcją do zarządzenia oraz Tabelą ekwiwalentu za pranie stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 10. W razie zniszczenia odzieży i obuwiu roboczego, niezwłocznie wydawać się będzie pracownikowi inną odzież i obuwiu przewidziane w tabelach norm.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu Miasta.

§ 12. Traci moc: Zarządzenie Nr 68.2007 Prezydenta Miasta z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej odzieżą obuwiem roboczym i środkami czystości.

§ 13. Zarządzenie wraz z załączoną Instrukcją wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*Rafał Zagózdor*

SPECJALISTA d/s BHP  
*Andrzej Polonowski*

Inspektor ds. prawnych  
*mgr Przemysław Sepkowski*

## Instrukcja do Zarządzenia.

1. Zakupy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia zgodnie z Tabelą Norm Sprzętu, Odzieży i Obuwia, dokonuje służba zaopatrzeniowo - magazynowa podlegająca Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu Miasta. Spełniony musi być wymóg, aby sprzęt posiadał certyfikat CE, zabezpieczający przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy, lub spełniające wymagania określone w Polskich Normach.
2. Obowiązkiem przełożonego jest egzekwowanie stosowania przez podległych im pracowników sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik potwierdza otrzymanie sprzętu, odzieży w indywidualnej karcie prowadzonej przez magazyniera. Rodzaje i częstotliwość wydawanych środków, odzieży lub obuwia wynika z Tabeli Norm Sprzętu, Odzieży i Obuwia. Nadzór nad prawidłową gospodarką magazynową (zakresem ilościowym i finansowym) sprawuje Naczelnik Wydz. Obsługi Urzędu Miasta.  
Magazynier przekazuje Indywidualne Karty Magazynowe pracownika do jego akt osobowych w Referacie Polityki Płacowej i Kadr po rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem.
4. Wniosek imienny o wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży sporządza bezpośredni przełożony (kierownik komórki organizacyjnej). Kwota ekwiwalentu uzależniona będzie od wymiaru czasu pracy (np. pół etatu, praca czasowa - połowa przysługującego ekwiwalentu itp.) Załącznik: nr 4 - Wzór.  
We wniosku o wypłacenie ekwiwalentu dla stanowiska „Inspektor” należy określić charakter jego pracy podczas wyjść służbowych: czasowy czy stały.  
Inspektor wykonuje pracę poza Urzędem Miasta w charakterze:  
a) , czasowym - jeżeli pobyt wynosi średnio 2-4 godz. dziennie,  
b) . stałym - jeżeli pobyt wynosi średnio powyżej 4 godz. dziennie.  
Powyższe rozliczenie powinno wynikać z prowadzonych rejestrów wyjść służbowych pracowników określający czas pobytu poza Urzędem Miasta.
5. Kwota ekwiwalentu wynika z załącznika nr 2. uwzględnia ceny rynkowe. Wnioski kierowników o wypłacenie ekwiwalentu zaopiniowane przez inspektora ds. BHP, przesyłane będą do Wydziału Finansowo Księgowego w celu realizacji wypłaty.
6. Pracownicy podpisem wyrażają zgodę na używanie własnej odzieży spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy za otrzymany ekwiwalent pieniężny.

PREZYDENT MIASTA

*Rafał Zagrodzki*

SPECAŁISTA d/s BHP

*[Signature]*

**ZALĄCZNIK: NR 1 – Tabela norm**  
**TABELA NORM ŚRODKÓW OCHRONY OSOBISTEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**  
**DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA**

L.p.	Stanowisko	Rodzaj odzieży, obuwia, sprzętu	Czasokres: Ilość miesięcy OZ – okresy zimowe
1	Inspektor, administrator, poborca opłaty targowej	1.R Czapka 1.R Fartuch 2.R Kurtka ocieplana 3.R Obuwie skór/guma 4.R Obuwie gumofilce Ręcznik Mydło Krem do rąk	24 24 36 24 36 12 100/ 2 m-ce 1 op/3 m-ce
2	Robotnik Gospodarczy- targowisko	1.R Czapka 2.R Fartuch 3.R Kurtka ciepłochłonna 4.R Obuwie skóra/guma 5.R Obuwie gumofilce 6.R Koszula flanelowa 7.R Koszula bawełniana krótki rękaw	24 24 36/3 okresy 12 24/2 okresy zimowe 6 6
3	Archiwista, magazynier, obsługa ksero	1.R Fartuch Ręcznik Mydło Krem do rąk	24 12 100/2 m-ce 1 op/3 m-ce
4	Kierowca	1.R Beret /czapka 2.R Ubranie robocze 3.O Okulary przeciwsłoneczne Ręcznik Mydło	24 24 24 12 100/3 m-ce
5	Dozorca-konserwator Robotnik gospodarczy	1.R Beret/czapka 2.R Ubranie robocze z logo 3.R Obuwie skóra/guma 4.R kurtka ciepłochłonna 5.R Kurtka przeciwdeszczowa 6.R rękawice drelch/skóra 7.R Obuwie gumofilce 8.R Koszula flanelowa 9.R Koszula bawełniana krótki rękaw 10.R Kamizelka/bezrękawnik Ręcznik Mydło Pasta bhp 500 g. Krem do rąk	24 18 18 36/3 OZ 36/3 OZ Do zużycia 36/3 OZ 12 12 18 12 100/2 m-ce 1 op/6 m-cy 1 op/3 m-ce
6	Robotnik gospodarczy- sprzątaczką	1.R Fartuch roboczy 2.R Obuwie profilaktyczne 3.R Rękawice rob. gumowe 4.R Czapka/chusta Ręcznik Mydło Pasta bhp do rak Krem do rąk	6 12 Do zużycia 24 12 100/ 2 m-ce 1 op/6 m-cy 1 op/3 m-ce

**Uwaga:** Ręczniki papierowe, mydło w płynie znajduje się w umywalni. Papier toaletowy wykładany w kabinach WC. Pasta BHP wykładana w umywalni pracowników obsługi. Za realizację w/w uwag odpowiada sprzątaczką.

SPECIALISTA d/s BHP

Antoni Polanowski

Załącznik: Nr 2 - Tabela ekwiwalentu za użycie własnej odzieży i obuwia.

**Obliczenie ekwiwalentu za użycie własnej odzieży i obuwia**

**1. Inspektor, administrator, poborca opłaty targowej**

	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli Norm (miesiąc)	Koszt Czas (miesiąc)
Czapka	9,60	24	0,40 zł
Fartuch	48,00	24	2,00 zł
Kurtka ciepłochronna	57,60	36	1,60 zł
Obuwie gumofilc	30,00	36	0,83 zł
Obuwie skór / guma	60,00	24	2,50 zł
		RAZEM na miesiąc	7,33 zł

Dla charakteru pracy podczas wyjazdów służbowych: „czasowego” kwota ekwiwalentu wynosi 50 %

**Obliczenie ekwiwalentu za fartuch.**

**2. Archiwistka, Magazynier, Obsługa ksero.**

	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli Norm (miesiąc)	Koszt Czas (miesiąc)
Fartuch	48,00	24	2,00 zł
		RAZEM na miesiąc	2,00 zł

**Obliczenie ekwiwalentu za użycie własnej odzieży.**

**3. Kierowca.**

	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli Norm (miesiąc)	Koszt Czas (miesiąc)
Beret / czapka	9,60	24	0,40 zł
Ubranie robocze	64,80	24	2,70 zł
		RAZEM na miesiąc	3,10 zł

**Załącznik: Nr 3 - Tabela ekwiwalentu za pranie.**

Ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży i naprawę jako równowartość przyjętej ilości kWh na miesiąc pomnożoną przez wartość 1 kWh dla taryfy domowej corocznie określonej przez z-d energetyczny np. (w 2009 r. koszt za opłatę przesyłową i energię elektryczną czynną wynosi brutto 0,50 zł. stąd np.

1. Dozorca, konserwator, rob. gospodarczy, sprzątaczką. 20 kWh x 0,50 zł = 10,00 zł

2. Kierowca, inspektor, magazynier, archiwistka, obsługa ksero, administrator, poborca opłaty targowej 15 kWh x 0,50 zł = 7,50 zł

SPECJALISTA ds BHP  
Aneta Polaszynski

PREZYDENT MIASTA  
Rafał Zagrodnik

Załącznik: nr 4 - Wzór.

Tomaszów Maz dn. ....

Pieczęć wydziału

**Wydział Finansowo - Księgowy**  
w/m

Na podstawie Zarządzenia wnioskuję o wypłacenie ekwiwalentu za odzież i pranie za okres od.

Podpis pracownia na liście wypłat jest jednocześnie dowodem, że wyraża on zgodę na użytkowanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz utrzymanie w należytym stanie higienicznym za otrzymany ekwiwalent pieniężny.

36,)

Lp	Nazwisko Imię (ilość miesiący)	Stanowisko Dla stanowiska „Inspektor” określić charakter pracy czasowy / stały	Ekwiwalent za odzież zł	Ekwiwalent za pranie zł	Razem zł	Podpis pracownika Odbierającego Ekwiwalent
1	1 m-c	Inspektor - „cz”	3,66	3,15	6,81	
2	1 m-c	Kierowca	3,10	6,30	9,40	
3	1 m-c	Obsługa ksero	2,00	6,30	8,30	
4	1 m-c	Robotnik gosp	7,20	8,40	15,60	
RAZEM					40,11	

Słownie: czterdzieści zł. 11/100

Podpis Naczelnika

SPECJALISTA d/s BHP  
Antoni Polanowski

PREZYDENT MIASTA  
Rafał Zagórz