**ZARZĄDZENIE NR 39/2024**

**Burmistrza Miasta Mrągowo**

**z dnia 21 maja 2024 roku**

w sprawie: zasad przydzielania pracownikom Urzędu Miejskiego w Mrągowie, środków
 ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu
 pieniężnego za ich pranie i konserwację.

Na podstawie art. 2376 - 2379 Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.) oraz
§ 15 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mrągowie, zarządzam co następuje:

**§ 1.**

1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku, a także ze względu na bezpieczeństwo
i higienę pracy – przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracownicy ds. zarządzania kryzysowego i spraw obrony cywilnej oraz ds. spraw wojskowych i obronnych otrzymują umundurowanie zgodnie z regulaminem formacji obrony cywilnej Miasta Mrągowo.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania określa tabela norm, stanowiąca załącznik nr 1.
4. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony zaznajamia pracownika z prawidłowym stosowaniem środków ochrony indywidualnej.

**§ 2.**

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika lub podlegają likwidacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik Nr 1) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
3. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej, przewidzianych dla danego pracownika jest niedopuszczalne.
4. Wydane środki ochrony indywidualnej i obuwia roboczego pracownik kwituje w karcie ewidencyjnej wyposażenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia
5. Wydanie nowej odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia, chyba, że utracą swoje właściwości, ulegną zniszczeniu lub zużyciu w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
6. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy przed upływem terminu używalności odzieży roboczej, przyznana pracownikowi odzież robocza podlega zwrotowi do pracodawcy, podobnie środki ochrony indywidualnej, chyba że utraciły swoje właściwości, uległy zniszczeniu lub zużyciu.

**§ 3.**

1. Pracownikom, którzy wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny obliczony na podstawie przewidywanych norm zużycia (okresów używalności), określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należytym stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Za konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny.

**§ 4.**

1. Ceny odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu za pranie i konserwację ustalane są raz na dwa lata, do końca stycznia danego roku. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę z danych uzyskanych z minimum dwóch placówek (sklepów
i pralni). Częstotliwość prania określa się w zależności od danego stanowiska pracownika. Pracownik z rozeznania sporządza notatkę.
2. Za konserwację, pranie i naprawę odzieży i obuwia roboczego ustala się ekwiwalent pieniężny w wysokości:
3. dla archiwisty – 42,00 zł za sześć miesięcy
4. dla pracowników OC – 22,00 zł za sześć miesięcy
5. dla Kierownika i Zastępcy USC – 120,00 zł za sześć miesięcy,

dla pracowników obsługi i robotników gospodarczych – 122,00 zł za sześć miesięcy,

1. dla pozostałych pracowników - 42,00 zł - za sześć miesięcy,
2. Ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany w okresie rocznym. Dla pracowników zatrudnionych w krótszym okresie, ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany na koniec tego okresu.
3. Ekwiwalent liczony jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego, za 1 miesiąc pryzmuję się 30 dni.
4. Kwota ustalonego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za pranie odzieży roboczej będzie ulegała proporcjonalnie pomniejszeniu w przypadku nie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy w związku z nieobecnością (z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego).

**§ 5.**

Traci moc Zarządzenie nr 6/2022 Burmistrza Miasta Mrągowa z dnia 14 stycznia 2022 roku
w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Miejskiego w Mrągowie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację.

**§ 6.**

* + - 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
			2. Załącznik nr 1 w treści nadanej przedmiotowym zarządzeniem wchodzi w życie z dniem 17.06.2024 r.

Uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników Urzędu Miejskiego

Panią Małgorzatą Tomaszewską

 Burmistrz Miasta Mrągowa

 Jakub Doraczyński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39/2024

 Burmistrza Miasta Mrągowa

 z dnia 21 maja 2024 r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko pracy** | **Zakres wyposażenia****R - odzież i obuwie robocze****O – ochrony indywidualnej****S – sprzęt ochronny** | Przewidywalny okres używalności w miesiącach i do zużycia (d.z.) |
| 1. | Archiwista  | O – fartuch z tkaniny syntetycznejO – rękawice gumowe lub ochronne | d. z.d. z. |
| 2. | Konserwator | R – fartuch drelichowy R – obuwie robocze (trzewiki)O – rękawice ochronne | d. z.24d. z. |
| 3. | Kierowca | R – kurtka z podpinkąR – obuwie robocze (trzewiki)O – kamizelka ostrzegawczaO – rękawice gumowe lub ochronne | 2424d. z.d. z. |
| 4. | Sprzątaczka | R – obuwie roboczeO – fartuch z tkaniny syntetycznejO – rękawice gumowe lub ochronneS – szelki bezpieczeństwa | 12d. z.d. z.wg instrukcji |
| 4. | Robotnik gospodarczy | R – ubranie drelichowe R – obuwie roboczeR – nakrycie głowyO – rękawice ochronneO – kamizelka odblaskowa | 121212d. z.d. z. |
| 5. | Robotnik gospodarczy – obsługa kosy spalinowej | R – obuwie robocze (trzewiki)R – nakrycie głowyO – spodnie ochronneO – rękawice ochronneO – kamizelka odblaskowaO – okulary ochronne | 1212d. zd. z.d. zd. z. |
| 6. | Goniec | R – obuwie robocze (terenowe)R – kurtka z podpinkąR – nakrycie głowyO – kamizelka odblaskowa | 121212d. z. |
| 7. | Stanowisko ds. ochrony przyrody i ochrony zwierząt | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 8. | Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O – kamizelka odblaskowaO- kask ochronny | 3624d. z. d. z |
| 9. | Kierownik Referatu PBI | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O – kamizelka odblaskowaO- kask ochronny | 3624d. z.d. z. |
| 10.  | Kierownik Referatu GN | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 10. | Stanowisko ds. drogownictwa i pasa drogowego | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 11. | Stanowisko ds. gospodarki komunalnej | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 12. | Stanowisko ds. zarządzania terenami zielonymi | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 13. | Stanowisko ds. utrzymania technicznego zasobu lokalowego | R- kurtka roboczaR- obuwie robocze (terenowe)O – kamizelka odblaskowaO- kask ochronny | 3624d. z.d. z. |
| 14. | Stanowisko ds. infrastruktury i gospodarki energetycznej  | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 15. | Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 16. | Kierownik Referatu GKM | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 17. | Stanowiskow Referacie GN ds. podziałów nieruchomości | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 18. | Stanowiskow Referacie GN ds. dzierżaw nieruchomości  | R- kurtka robocza p/deszczowaR- obuwie robocze (terenowe)O - kamizelka odblaskowa | 3624d. z. |
| 20. | Kierownik, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | Toga/Ubiór odświętny  | d. z. |

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 39/2024

 Burmistrza Miasta Mrągowa

 z dnia 21 maja 2024 r.

**Urząd Miejski w Mrągowie**

**ul. Królewiecka 60A**

**11-700 Mrągowo**

**IMIENNA KARTA WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA W ODZIEŻ, OBUWIE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ**

**…………………………………. …………………………………..**

**(imię i nazwisko) (stanowisko)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj wydanego pracownikowi wyposażenia – środka ochrony indywidualnej**  | **Data, podpis pracodawcy lub innej osoby upoważnionej – wydającej**  | **Data, podpis pracownika przyjmującego** | **Przewidywana data wydania nowego środka ochrony – z uwzględnieniem przyjętych norm zużycia** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 39/2024

 Burmistrza Miasta Mrągowa

 z dnia 21 maja 2024 r.

Mrągowo, dnia ………………………….

Ja niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony na stanowisku ……………………………………………………………………

wyrażam zgodę używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

Podstawa prawna:

Art.  2377 § 2 Kodeksu pracy

………………………………………….

 (podpis pracownika )