

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kole

**TABELA NORM I ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Dozorca – woźny (sprzątający teren wokół budynku)	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kurtka ocieplana 5. O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6. O – czapka ocieplana 7. O – buty filcowo – gumowe 8. O – rękawice ochronne 9. O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb	24 18 18 4 o. z. (min. 36 do zużycia) 3 o. z. 3 o. z. do zużycia do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe 4. Kamizelka ocieplana	24 do zużycia do zużycia 48
3.	Portier	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. O – kamizelka lub bluza ocieplana 3. O – kurtka deszczowa wg potrzeb 4. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	24 3 o. z. 3 o. z. 12
4.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kamizelka lub bluza ocieplana 5. O – buty filcowo – gumowe 6. O – kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O – rękawice ochronne 8. O – fartuch przedni brezentowy wg potrzeb	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. dyżurna do zużycia do zużycia
5.	Sprzątaczką	1. R – chustka na głowę 2. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 3. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne 4. O – obuwie gumowe , rękawice gumowe 5. Kamizelka ocieplana	Do zużycia 36 12 do zużycia 48
6.	Pracownik archiwum	R – fartuch roboczy	24
7.	Strażnik Straży Miejskiej	Umundurowanie wg obowiązujących przepisów w tym zakresie	-

8.	Kierownik USC , jego zastępca Osoba towarzysząca	R – strój reprezentacyjny	24
9.	Goniec	1. R – półbuty robocze sk./gum. 2. O – kurtka ocieplana 3. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 4. O – rękawice ochronne ocieplane 5. R – czapka lub beret na głowę 6. Torba na ramię - impregnowana (nieprzemakalna)	12 4 o. z. 48 3 o. z. 24 24
10.	Inkasent	7. R – półbuty robocze sk./gum. 8. O – kurtka ocieplana 9. O – płaszcz podgumowany przeciwdeszczowy 10. O – rękawice ochronne ocieplane 11. R – czapka lub beret na głowę 12. Torba na ramię skórzana	12 4 o. z. 48 3 o. z. 24 36
11.	Pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe	Okulary korygujące wzrok	Minimum 4 lata

Uwaga :

Powyzsza tabela określa jednocześnie stanowiska pracy , za wyjątkiem poz. 7 , na których może być używana przez pracowników , za ich zgodą , własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy .

ZASADY

**gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym i wypłacania ekwiwalentu
pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 2 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania przedłuża się odpowiednio.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującej odzieży i obuwia,
 - 2) odzież i obuwiu przydzielono mu w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
 - 3) za zgodą pracodawcy użytkował odzież i obuwiu przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania,

- 4) zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca m-ca lutego każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
11. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 10, w razie rozwiązania umowy o pracę:
 - 1) przed upływem okresu używalności , w innych przypadkach niż określone w pkt 10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności.
12. Za zgodą pracownika, prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca do upływie kwartału.
13. Kwartalny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 12 stanowi 1,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.
14. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik, o którym mowa w ust.6, w terminie do 7 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go do 10 dnia miesiąca Naczelnikowi Wydziału Finansowego.
15. Ekwiwalent jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.
16. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy (np. robotnik gospodarczy wykonuje stale czynności dozorczy).
17. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia).

ZASADY

wyposażenia pracowników Straży Miejskiej w Kole w umundurowanie i wypłacania ekwiwalentu, wypłacania ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju oraz przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok.

Zasady wyposażenia pracowników Straży Miejskiej w Kole w umundurowanie i wypłacania ekwiwalentu

Zestaw przedmiotów umundurowania oraz okresy ich używalności określają odpowiednie przepisy obowiązujące w tym zakresie oraz wydane zarządzenie Burmistrza Miasta Koła Nr 69/2003 z dnia 6.10.2003r. w sprawie ustalenia regulaminu mundurowego Straży Miejskiej w Kole.

Zasady wypłacania ekwiwalentu pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego z tytułu obowiązku wykonywania niektórych czynności służbowych w tzw. uroczystym stroju

1. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wypłacany jest w okresach dwuletnich ekwiwalent pieniężny z tytułu rejestrowania stanu cywilnego obywateli w uroczystym stroju służbowym.
2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracowników USC.
3. Ekwiwalent jest wypłacany w terminie do dnia 31 marca danego roku.
4. Ekwiwalent pieniężny wypłacany pracownikom USC stanowi 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu , osobie towarzyszącej w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia.
5. Pracownikom USC ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży we własnym zakresie nie przysługuje.

Zasady przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Kole zatrudnionym na stanowiska wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok.

6. Przydział okularów korygujących wzrok pracownikom upoważnionym do nieodpłatnego ich otrzymania , odbywa się wg następujących zasad:
 - a) konieczność używania przez pracownika okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych stwierdza lekarz okulista w stosownym zaświadczeniu,
 - b) koszt zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wymienionych w pkt 1 pokrywa pracodawca w zakresie określonym stosownym zarządzeniem Burmistrza Miasta Koła,
 - c) maksymalny koszt zakupu okularów nie może przekroczyć kwoty 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu zakupu,
 - d) pracodawca na pisemny wniosek uprawnionego pracownika może wyrazić zgodę na zakup przedmiotowych okularów przez pracownika we własnym zakresie,
 - e) w razie rozwiązania stosunku pracy na wniosek lub z winy pracownika , przed upływem okresu używalności otrzymanych okularów , pracownik obowiązany

- jest zwrócić ich równowartość za okres od dnia rozwiązania stosunku pracy do końca minimalnego okresu używalności,
- f) w przypadku uszkodzenia lub utraty okularów korygujących koszt naprawy lub zakupu nowych pokrywa pracownik.