

ZARZĄDZENIE NR 68/ 2025
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 20 lutego 2025 r.

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

Na podstawie art. 237⁶ - 237⁹ Kodeksu Pracy (Dz.U z 2023 poz. 1465z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1. W celu zabezpieczenia pracowników przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku przydziela się nieodpłatnie pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Pracownikowi przydziela się odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;

2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w §1 ust. 1, stanowią własność Urzędu Miejskiego w Suwałkach i powinny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem do czasu utraty cech użytkowych i ochronnych w stopniu uniemożliwiającym ich naprawę.

4. Wykaz stanowisk na których niezbędne jest stosowanie środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Wykaz stanowisk , na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidywane okresy ich użytkowania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

7. W ramach instruktarzu stanowiskowego bezpośredni przełożony zaznajamia pracownika z prawidłowym stosowaniem środków ochrony indywidualnej.

§ 2. 1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego biegnie 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 3) 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 4 do zarządzenia.

5. Wydanie nowej odzieży ochronnej i roboczej następuje po wyczerpaniu okresu używalności dotychczas pobranej odzieży, określonego w załączniku nr 3 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 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 3 do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na wypłacenie ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Za konserwację, naprawę oraz pranie odzieży roboczej wypłacany będzie ekwiwalent pieniężny.

§ 4. Pranie odzieży roboczej jest wykonywane przez pracownika za jego zgodą. Z tego tytułu pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości poniesionych kosztów.

§ 5. 1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych, w terminie do 15 listopada każdego roku, składają do Wydziału Organizacyjnego wykaz pracowników zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 1 ust. 4 zarządzenia. W zestawieniu należy wskazać imiennie pracowników, podać zajmowane przez nich stanowiska oraz rodzaj wykonywanych czynności (zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia)

2. Ceny odzieży i obuwia roboczego ustalane są raz w roku, w IV kwartale. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę na podstawie informacji uzyskanych od co najmniej dwóch lokalnych sklepów prowadzących sprzedaż odzieży i obuwia roboczego.

3. Wysokość ekwiwalentu za pranie ustalana jest raz w roku, w IV kwartale. Aktualne ceny rynkowe ustala się, wyliczając średnią cenę prania 1 kg odzieży, na podstawie informacji uzyskanych z co najmniej dwóch pralni funkcjonujących na terenie Suwałk.

4. Częstotliwość prania określa się w zależności od stanowiska pracy.

5. Zasady ustalania wysokości ekwiwalentu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

6. Ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany w okresie rocznym. Dla pracowników zatrudnionych w krótszym okresie, ekwiwalent jest rozliczany i wypłacany na koniec tego okresu.

7. Ekwiwalent liczony jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego.

8. 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).

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 44/98 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 5 października 1989 roku w sprawie ustalenia norm przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Suwałkach środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz sposobu postępowania z tymi przedmiotami.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 roku.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 68/ 2025
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 20 lutego 2025 r.

Wykaz stanowisk, na których jest niezbędne stosowanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Lp.	Stanowisko pracy	Wykonywane czynności
1.	Komisja inwentaryzacyjna	Inwentaryzacja składników majątku
2.	Portier	Sprzątanie terenu wokół budynku, odśnieżanie zimą
3.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor, pomoc administracyjna	Archiwista, magazynier magazynu O.C., pracownicy odpowiedzialni za pomieszczenia archiwów wydziałowych
4.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor	Ds. kontroli, ds. BHP – wykonujący pracę w terenie
5.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor	Nadzór inwestorski - wykonujący pracę w terenie
6.	Kierowca	Zaopatrzenie, obsługa techniczna i mycie pojazdu
7.	Konserwator	Prace konserwacyjne, porządkowe, naprawy, zaopatrzenie, obsługa kopiarek i niszczarek oraz prace remontowe, malarskie
8.	Naczelnik, główny specjalista, inspektor, podinspektor	Udział w komisjach odbioru robót, wizji lokalnych – praca w terenie
9.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor	Montaż, konserwacja, naprawa, demontaż sprzętu komputerowego, przygotowanie do utylizacji
10.	Sprzątaczką	Sprzątanie pomieszczeń
11.	Goniec	Dostarczanie korespondencji na terenie miasta

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 68/ 2025
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 20 lutego 2025 r.

Wykaz stanowisk , na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Lp.	Stanowisko pracy	Wykonywane czynności
1.	Komisja inwentaryzacyjna	Inwentaryzacja składników majątku
2.	Portier	Sprzątanie terenu wokół budynku, odśnieżanie zimą
3.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor, pomoc administracyjna	Archiwista, magazynier magazynu O.C., pracownicy odpowiedzialni za pomieszczenia archiwów wydziałowych
4.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor	Ds. kontroli, ds. BHP – wykonujący pracę w terenie
5.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor	Nadzór inwestorski - wykonujący pracę w terenie
6.	Kierowca	Zaopatrzenie, obsługa techniczna i mycie pojazdu
7.	Konserwator	Prace konserwacyjne, porządkowe, naprawy, zaopatrzenie, obsługa kopiarek i niszczarek oraz prace remontowe, malarskie
8.	Naczelnik, główny specjalista, inspektor, podinspektor	Udział w komisjach odbioru robót, wizji lokalnych – praca w terenie
9.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor	Montaż, konserwacja, naprawa, demontaż sprzętu komputerowego, przygotowanie do utylizacji
10.	Sprzątaczką	Sprzątanie pomieszczeń
11.	Goniec	Dostarczanie korespondencji na terenie miasta

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach

Lp.	Stanowisko pracy (wykonywane czynności)	Zakres wyposażenia R – odzież robocza i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych o.z., do zużycia /d.z./
1.	Uczestnicy komisji inwentaryzacyjnej	R - fartuch	min. 12 /d.z./
2.	Portier / sprzątanie terenu wokół budynku, odśnieżanie zimą/	R – czapka drelichowa lub beret R – ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki skórzano-gumowe 1/ O – kurtka ciepłochłonna 1/ O – płaszcz przeciwdeszczowy Podgumowany 1/ O – czapka ocieplana 1/ O – buty filcowo-gumowe 1/ O – rękawice ochronne drelichowe O – kamizelka ostrzegawcza 1/	min. 24 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 4 o.z. min. 36 /d.z./ min. 4 /o.z./ min. 3 /o.z./ /d.z./ dyżurna /d.z./
3.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor, pomoc administracyjna / archiwisty, magazyniera magazynu O.C., pracownicy odpowiedzialni za pomieszczenia archiwów wydziałowych /	R - czapka drelichowa /wg. potrzeb/ R – fartuch kretonowy lub z tkanin syntetycznych	/d.z./ min. 24 /d.z./ min. 36 /d.z./
4.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor /d.s. kontroli, d.s. bhp – wykonujący pracę w terenie/	R – fartuch R – trzewiki skórzano-gumowe 1/ O – kurtka ciepłochłonna 1/	min. 24 /d.z./ min. 36 /d.z./ min. 4 o.z.
5.	Główny specjalista, inspektor, podinspektor /nadzoru inspektorskiego – wykonujący pracę w terenie/	R – ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki skórzano-gumowe lub buty gumowe 1/ O – kurtka ciepłochłonna 1/ O – płaszcz przeciwdeszczowy Podgumowany 1/ O – hełm ochronny wg potrzeb O – rękawice ochronne wg potrzeb	min. 24 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 4 /o.z./ min. 36 /d.z./ /d.z./ /d.z./

6.	Kierowca / zaopatrzenie, obsługa techniczna i mycie pojazdu /	R – fartuch drelichowy R – ubranie robocze lub kombinezon O – buty gumowe O – fartuch przedni wodoodporny 2/ O – rękawice ochronne	min. 24 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 24 /d.z./ d.z.
7.	Konserwator / prace konserwacyjne, porządkowe, naprawy, zaopatrzenie, obsługa kopiarek i niszczarek oraz prace remontowe, malarskie /	R – fartuch roboczy R – trzewiki skórzano-gumowe 1/ R – czapka drelichowa lub beret O – kurtka ciepłochłonna 1/ O – płaszcz przeciwdeszczowy Podgumowany 1/ O – buty gumowe 1/ O – rękawice ochronne wg potrzeb	min. 12 /d.z./ min. 12 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 3 o.z. min. 36 /d.z./ min. 24 /d.z./ /d.z./
8.	Naczelnik, główny specjalista, inspektor, podinspektor /udział w komisjach odbioru robót, wizji lokalnych - praca w terenie/	R – fartuch R – trzewiki skórzano-gumowe lub buty gumowe 1/ O – kurtka ciepłochłonna 1/ O – płaszcz przeciwdeszczowy 1/ O – hełm ochronny wg potrzeb O – rękawice ochronne wg potrzeb	min. 24 /d.z./ min. 36 /d.z./ min. 4 o.z. min. 36 /d.z./ /d.z./ /d.z./
9.	Naczelnik, główny specjalista, inspektor, podinspektor /montaż, konserwacja, naprawa, demontaż sprzętu komputerowego, przygotowanie do utylizacji/	R - fartuch	min. 12 /d.z./
10.	Sprzątaczką /sprzątanie pomieszczeń/	R – chustka lub czepek R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R – trzewiki profilaktyczne tekst. O – kalosze gumowe wg potrzeb O – rękawice gumowe O – pas bezpieczeństwa do mycia okien	min. 36 /d.z./ min. 24 /d.z./ min. 36 /d.z./ min. 12 /d.z./ min. 12 /d.z./ /d.z./ dyżurny wg instrukcji
11.	Goniec /dostarczanie korespondencji na	R – czapka R – czapka ocieplana 1/ R – trzewiki skórzano-gumowe 1/	min. 24 /d.z./ min. 48 /d.z./ min. 24 /d.z./

	terenie miasta/	O – kurtka ciepłochłonna 1/ O – płaszcz przeciwdeszczowy 1/ O – buty filcowo-gumowe 1/	min. 24 /d.z./ min. 36 /d.z./ min. 36 /d.z./
--	-----------------	--	--

Objaśnienia:

1. Ustalono w tabeli norm przewidywane okresy używalności w miesiącach lub okresach zimowych
2. Znak 1/ oznacza do prac wykonywanych poza gmachem w terenie
3. Znak 2/ - do mycia samochodu

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 68/ 2025
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 20 lutego 2025 r.

Urząd Miejski w Suwałkach
ul. Mickiewicza 1
16-400 Suwałki

**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 5 do zarządzenia Nr 68/ 2025
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 20 lutego 2025 r.

Suwałki, 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)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 68/ 2025
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 20 lutego 2025 r.

Zasady ustalania wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko	Odzież robocza i waga w kg			Średnia cena za 1 kg prania ustalona na podstawie informacji z co najmniej 2 pralni na terenie Suwałk w IV kwartale roku - zł	Częstotliwość prania w ciągu 12 miesięcy	Wysokość ekwiwalentu za okres 12 miesięcy
		Czapka lub beret	Ubranie drelchowe lub fartuch	Razem			
1.		—	1,00	1,00		2x	
2.		0,10	1,30	1,40		4x	
3.		0,10	1,00	1,10		4x	
4.		—	1,00	1,00		4x	
5.		—	1,00	1,00		6x	
6.		—	1,30 + 1,00	2,30		4x	
7.		0,10	1,00	1,10		6x	
8.		—	1,00	1,00		4x	
9.		—	1,00	1,00		4x	
10.		0,10	1,00	1,10		6x	
11.		0,10	1,30	1,40		4x	

Stanowisko – zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia