

Zasady przydziału pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej, wypłaty ekwiwalentu oraz zasady wyposażania strażników Straży Miejskiej w Pyrzycach w umundurowanie, czasokres używalności i wypłaty ekwiwalentu.

§ 1

1. Środki ochrony indywidualnej w tym okulary, kaski, maseczki przeciwpyłowe, ochraniacze itp. oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.
2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.

§ 2

1. Odzież obuwie robocze lub środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których przy wykonywaniu czynności służbowych występuje narażenie na działanie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników.
2. Odzież i obuwie robocze przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której występuje lub może występować intensywne brudzenie lub działają czynniki mechaniczne powodujące przetarcia, rozdzarcia, przyspieszające niszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na określone wymagania sanitarne, higieniczne lub estetyczne.
3. Odzież i obuwie robocze powinny być wykonane zgodnie z normami dotyczącymi odzieży i obuwia roboczego.

§ 3

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej w tym okulary, kaski, maseczki przeciwpyłowe, ochraniacze itp. niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy. Pracownikowi za jego pisemną zgodą w zakresie używania własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego bezpieczeństwo i higienę pracy do czasu otrzymania odzieży, przysługuje ekwiwalent pieniężny wypłacany na zasadach określonych w § 5”
2. Pracownicy, którym przysługuje odzież ocieplana (zimowa), powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, ustalonego na czas od 1 listopada do 31 marca.

§ 4

Sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika oraz osobą właściwą ds. BHP przydziela pracownikowi dodatkową odzież, środki ochrony indywidualnej – poza normą określoną w tabelach w przypadku:

- 1) stałego wykonywania przez nich innych niż przewidywane dla danego stanowiska prac, wymagających uzupełnienia wyposażenia w odzież według norm zawartych

- w tabelach;
- 2) wprowadzenia ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wymogów sanitarnych lub estetycznych, zmian techniczno - organizacyjnych na stanowiskach pracy powodujących konieczności zastosowania dodatkowych środków ochrony indywidualnej lub dodatkowych elementów odzieży roboczej.

§ 5

Używanie własnej odzieży roboczej do celów służbowych

1. Stanowiska pracy, na których może być używana przez pracowników, za ich pisemną zgodą, własna odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, określa Załącznik nr 2 i 8 do Zarządzenia.
2. Własnej odzieży i obuwia nie wolno używać na stanowiskach pracy, na których wykonywane są czynności związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych lub prace powodujące intensywne brudzenie odzieży oraz skażenie obuwia i odzieży środkami chemicznymi, promieniotwórczymi lub materiałami biologicznie skażonymi.
3. W przypadku używania przez pracownika własnej odzieży i obuwia zgodnie z ust. 1 wypłaca się ekwiwalent pieniężny.
4. Wysokość ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych zmniejsza się o **1/30** za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu zwolnienia lekarskiego, urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego, świadczenia rehabilitacyjnego, urlopu okolicznościowego, opieki nad dzieckiem, delegacji - podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności pracownika.
5. Ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego do celów służbowych wypłaca się **dwadzieścia dwa razy w roku z wypłatą wynagrodzenia w czerwcu i grudniu**.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z ostatnim wynagrodzeniem.
7. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego stanowi sumę ekwiwalentów za poszczególne rodzaje odzieży, wyliczoną poprzez podzielenie ustalonej ceny nowego asortymentu odzieży przez okres jego używalności wyrażony w miesiącach kalendarzowych.
8. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres używalności odzieży przelicza się proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 6

1. Kierownikowi jednostki, Kierownikowi USC i Zastępcy Kierownika USC wypłacany jest raz na dwa lata ekwiwalent pieniężny z tytułu prowadzenia uroczystości ślubnych i innych uroczystości prowadzonych przez USC.
2. Ekwiwalent stanowi rekompensatę z tytułu zakupu uroczystego stroju z własnych środków pracownika.
3. Ekwiwalent pieniężny w wysokości 500 zł wypłacany jest w terminie do 30 czerwca danego roku.
4. Kierownikowi jednostki oraz pracownikowi Urzędu Stanu Cywilnego nie przysługuje ekwiwalent za pranie i czyszczenie stroju służbowego.

§ 7

1. Specjalista ds. BHP nalicza wysokość wypłaty ekwiwalentu według średnich cen obowiązujących w sklepach z odzieżą roboczą oraz danych otrzymanych od pracownika ds. kadr o pracowniku i okresie zatrudnienia.
2. Kartoteki przydziału odzieży roboczej prowadzone są przez Specjalistę ds. BHP. Kartoteka stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
3. Poszczególne asortymenty odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wpisuje się na indywidualną kartotekę pracownika.
4. Pracownik własnoręcznym podpisem poświadczają na kartotece odbiór zakupionej odzieży oraz wypłatę ekwiwalentu.
5. Średnią cenę odzieży przyjmuje się na początku każdego roku kalendarzowego w terminie do 31 marca.

§ 8

Pracownik, któremu przydzielono odzież, ponosi odpowiedzialność za właściwe jej użytkowanie i zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) używania odzieży w miejscu pracy zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 2) utrzymywania przydzielonej odzieży w należyłym stanie;
- 3) niezwłocznego zgłoszenia utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, w celu otrzymania odzieży zamiennej.

§ 9

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska pracy. Środki ochrony indywidualnej powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 10

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia odzieży, Sekretarz Gminy w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, po sporządzeniu protokołu zniszczenia obowiązany jest niezwłocznie wydać pracownikowi nową odzież. Protokół stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
2. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, obowiązany jest on uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości utraconej lub zniszczonej odzieży.
3. W sytuacji braku możliwości przydzielenia odzieży ochronnej wynikającej z § 9 niniejszego regulaminu, niedopuszczenia pracownika do pracy, pracownik zachowuje w tym czasie prawo do wynagrodzenia.

§ 11

Wydanie nowej odzieży następuje bezpośrednio po upływie okresu używalności przydzielonej uprzednio odzieży, jeżeli nie odpowiada ona warunkom dalszego użytkowania.

§ 12

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu odzieży niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy lub przeniesienia go na stanowisko, na którym dany rodzaj odzieży nie przysługuje. Protokół stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia.
2. Odzież nie podlega zwrotowi, bez względu na okres używalności w przypadku:
 - 1) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę;
 - 2) śmierci pracownika,
3. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
4. Pracownikowi można przydzielić używaną odzież (z wyjątkiem obuwia), jeżeli jest odpowiednio czysta i zdezynfekowana.
5. Odzież nie nadająca się do dalszego użytkowania podlega likwidacji. Protokół stanowi Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

§ 13

Pranie i konserwacja odzieży roboczej

1. Pranie, konserwacja, odkażanie, naprawa środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego należą do obowiązków zakładu pracy.
2. Konserwacja odzieży powinna być wykonana zgodnie z zasadami określonymi przez producenta.

§ 14

1. Jeżeli Urząd Miejski w Pyrzycach nie ma możliwości zorganizowania prania i konserwacji odzieży roboczej wydanej do stałego użytkowania, wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów tych czynności i niezbędnych środków piorących.
2. Ekwiwalent pieniężny za pranie i konserwację odzieży roboczej przysługuje również pracownikom, którym wypłacany jest ekwiwalent za używanie własnej odzieży roboczej, wówczas pracownik może złożyć oświadczenie wyrażające zgodę na używanie prywatnej odzieży do celów służbowych.
3. Ekwiwalent wylicza się na podstawie średniej ceny wody, ścieków, energii elektrycznej, proszku do prania oraz amortyzacji pralki.
4. Ustala się wartość wypłaty ekwiwalentu za jedno pranie w miesiącu w wysokości 6,00 zł brutto.
5. Stawka ekwiwalentu aktualizowana będzie na początku każdego roku kalendarzowego w terminie do 31 marca zgodnie z pkt 3.
6. Ustala się wysokość ekwiwalentu miesięcznego za pranie i konserwację odzieży roboczej **w wysokości 18,00 zł brutto (trzy prania w miesiącu) dla:**
 - 1) robotnika gospodarczego,
 - 2) gońca,
 - 3) kierowcy
 - 4) mechanika,
 - 5) kierowcy - mechanika.

7. Ustala się wysokość ekwiwalentu miesięcznego za pranie i konserwację odzieży roboczej **w wysokości 6,00 zł brutto (jedno pranie w miesiącu) dla:**
 - 1) Inspektorów wykonujących prace w terenie,
 - 2) Archiwisty,
 - 3) Sprzątaczkę,
 - 4) Opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.
8. Pracodawca ustala, że środki higieny osobistej do wspólnego użytkowania znajdują się w toaletach tj.; mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy.
9. Dla kierowców – mechaników i mechaników dodatkowo pasta bhp i czyściwo.
10. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży wypłaca się **dwa raz w roku z wypłatą wynagrodzenia w czerwcu i grudniu.**
11. W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, ekwiwalent wypłaca się razem z ostatnim wynagrodzeniem.
12. Wypłatę ekwiwalentu pomniejsza się o 1/30 za każdy dzień nieobecności w pracy spowodowany chorobą pracownika lub jego członka rodziny.

Zasady wyposażenia Strażników Straży Miejskiej w Pyrzycach w umundurowanie oraz wypłacania ekwiwalentu.

§ 15

1. Strażnicy Straży Miejskiej zwanymi w dalszej części „strażnikami” otrzymują umundurowanie służbowe na koszt Urzędu Miejskiego.
2. Zestaw przedmiotów umundurowania oraz okresy ich używalności określa Regulamin Straży Miejskiej i odpowiednie przepisy obowiązujące w tym zakresie.
3. Prawo do pierwszego umundurowania nabywa strażnik, z zastrzeżeniem ust. 4, z chwilą nawiązania stosunku pracy na czas nieokreślony.
4. Kandydat na strażnika nabywa prawo do pierwszego umundurowania z upływem okresu kandydackiego, pod warunkiem kontynuowania zatrudnienia na stanowisku strażnika w ramach stosunku pracy nawiązanego na czas nieokreślony.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności umundurowania, jeżeli rozwiązanie nastąpiło bez wypowiedzenia z winy pracownika, pracownik jest obowiązany zwrócić umundurowanie.
6. Po upływie okresu używalności umundurowania lub po rozwiązaniu stosunku pracy w innym trybie niż określony w ust. 5 umundurowanie podlega zwrotowi na rzecz pracodawcy.
7. W razie utraty lub zniszczenia umundurowania albo jego części przed upływem okresu używalności, strażnik otrzymuje nowe umundurowanie na koszt Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez winy pracownika przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
8. Strażnikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za umundurowanie w wysokości odpowiadającej wartości umundurowania ustalonej wg cen obowiązujących w danym roku, jeżeli:
 - 1) nie przydzielono mu przysługującego pierwszego umundurowania, a umowa o pracę uległa rozwiązaniu,
 - 2) pierwsze umundurowanie przydzielono mu w terminie późniejszym niż termin nabycia prawa do umundurowania.
9. Ekwiwalent pieniężny za pranie umundurowania wypłaca się dwa razy w roku z wypłatą wynagrodzenia w czerwcu i grudniu w formie ryczałtu.

10. Gospodarowanie umundurowaniem i wyposażeniem ewidencjonowane jest na kartotekach wyposażenia prowadzonych przez Komendanta Straży Miejskiej.
- 11.

Regulamin został uzgodniony z MOZ „SOLIDARNOŚĆ”
działającą przy Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Strzeżenie
29.06.2018, Gwa. J. Jankowski
.....
/data Podpis i pieczęć Związku/

28.05.2018r.
Bez zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym
PSA
adw. Patrycja Siewiec

Patrycja Siewiec

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 125/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia04.01.....2018 r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PYRZYCACH
ORAZ CZASOKRES UŻYWANIA**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R- odzież i obuwie robocze O- ochrony indywidualne o. z- okres zimowy	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych i do zużycia
1.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze (bluza + spodnie) R – buty robocze R- koszula flanelowa R – rękawice robocze O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana O- kurtka ocieplana/kamizelka ocieplana- w okresie zimowym O- czapka w okresie zimowym O – kamizelka ostrzegawcza	do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia nie wcześniej niż 36 do zużycia nie wcześniej niż 36 do zużycia
2.	Sprzątaczk	R – fartuch ochronny O – rękawice gumowe R – buty robocze	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36
3.	Goniec	O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana O – kurtka ocieplana w okresie zimowym/kamizelka ocieplana O- czapka w okresie zimowym R- kamizelka ostrzegawcza R – torba na korespondencje R – buty robocze (np. trapery)	do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia do zużycia nie wcześniej niż 24

4.	Archiwista	O – rękawice ochronne O – maseczka przeciwpyłowa R – fartuch	do zużycia do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36
5.	Archiwista w USC	O – rękawice ochronne O – maseczka przeciwpyłowa R – fartuch	do zużycia do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36
6.	Pracownicy wykonujący pracę w terenie	O – kurtka przeciwdeszczowa R – buty robocze (np. trapery) R – buty gumowe O – rękawice robocze R- kamizelka odblaskowa R- fartuch O- kask, maseczka, ubranie jednorazowe ochronne	do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 24 do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia
6a	Z zakresu rolnictwa	O- kurtka przeciwdeszczowa R- buty robocze (np. trapery)	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36
6b	Z zakresu nieruchomości	O- kurtka przeciwdeszczowa R- buty robocze (np. trapery)	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36
6c	Z zakresu ochrony środowiska	R- buty gumowe R- buty robocze (np. trapery) R- spodnie robocze	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36
6d	Z zakresu drogownictwa	O- kurtka przeciwdeszczowa R- buty robocze (np. trapery) R- kamizelka odblaskowa	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia
6e	Z zakresu budownictwa	O- kurtka przeciwdeszczowa R- buty robocze (np. trapery) R- kamizelka odblaskowa	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia

		O- kask ochronny	do zużycia
6f	Z zakresu organizacyjnego	O- kurtka przeciwdeszczowa R- buty robocze (np. trapery) R- kamizelka odblaskowa O- kask ochronny R- fartuch ochronny	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia do zużycia
6g	Z zakresu finansów (podatki)	O- kurtka przeciwdeszczowa R- buty robocze (np. trapery)	do zużycia- nie wcześniej niż 36 do zużycia- nie wcześniej niż 36
7.	Informatyk	R- fartuch O- maseczka przeciwpyłowa	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia
8.	Kierownik USC i z-ca kierownika USC Kierownik jednostki	R – strój reprezentacyjny	w formie ekwiwalentu na 24 m-ce
9.	Kierowca – mechanik	R – ubranie robocze (bluza + spodnie) R – gumowce ocieplane R – buty robocze R – rękawice robocze O– kurtka ocieplana R – okulary ochronne R – kamizelka odblaskowa R – Koszula flanelowa 2 szt. R- fartuch ochronny	do zużycia – nie wcześniej niż 12 do zużycia – nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 36
10.	Mechanik	R – ubranie robocze (bluza + spodnie) R – gumowce ocieplane R – buty robocze R – rękawice robocze O– kurtka ocieplana R – okulary ochronne R – kamizelka odblaskowa	do zużycia – nie wcześniej niż 12 do zużycia – nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia

		R – Koszula flanelowa 2 szt. R- fartuch ochronny	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 36
11.	Kierowca	R – ubranie robocze (bluza + spodnie) R – buty robocze R- koszula flanelowa R – kamizelka odblaskowa R- rękawice robocze R- fartuch ochronny	do zużycia – nie wcześniej niż 12 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia nie wcześniej niż 24 do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia do zużycia – nie wcześniej niż 36
12.	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	O – kurtka przeciwdeszczowa R – kamizelka odblaskowa	do zużycia – nie wcześniej niż 36 do zużycia – nie wcześniej niż 36

TABELA NORM PRZYDZIAŁU UMUNDUROWANIA
DLA STRAŻNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ W PYRZYCACH
ORAZ CZASOKRES UŻYWANIA

L.P.	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach
1	O - wiatrówka męska w kolorze ciemnogniatowym	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesięcy lub do zużycia
2	R - spodnie męskie w kolorze ciemnogniatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju prostym/ letnie	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesiące lub do zużycia
3	R - spodnie męskie w kolorze ciemnogniatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju zwężonym, wpuszczane w obuwie	Okres używalności nie krótszy niż 24 miesiące lub do zużycia
4	R - koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
5	R - koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
6	R – koszulobluzka w kolorze ciemnogniatowym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesiące lub do zużycia
7	R - sweter w kolorze ciemnogniatowym typu półgolf lub "serek"	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
8	R - czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogniatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesiące lub do zużycia
9	R - czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogniatowym ocieplana	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia

10	R - czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym	Okres używalności nie krótszy niż 24 miesiące lub do zużycia
11	O - kurtka 3/4 w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
12	O - kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką/zimowa	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
13	R - marynarka męska dwurzędowa w kolorze ciemnogrnatowym,	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
14	R - spodnie męskie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego, o kroju prostym/zimowe	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
15	R - koszula w kolorze białym z długim rękawem	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
16	R - koszula w kolorze białym z krótkim rękawem,	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
17	R - czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, z daszkiem i paskiem skórzany w kolorze czarnym,	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
18	O - płaszcz męski w kolorze ciemnogrnatowym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
19	O - płaszcz męski zimowy w kolorze ciemnogrnatowym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
20	Ubiór specjalny: Kombinezon, kurtka, spodnie stosowany do czynności specjalistycznych.	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
21	O - ocieplacz w kolorze ciemnogrnatowym	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesięcy lub do zużycia
22	O - peleryna w kolorze ciemnogrnatowym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia
23	R - pas główny skórzany w kolorze czarnym	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesięcy lub do zużycia
24	R – obuwie specjalne typ GROM w kolorze czarnym	Okres używalności nie krótszy niż 12 miesięcy lub do zużycia
26	R - krawat w kolorze czarnym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesięcy lub do zużycia

27	R - szalik w kolorze ciemnogrnatowym w sezonie zimowym	Okres używalności nie krótszy niż 60 miesiące lub do zużycia
28	R - rękawiczki w kolorze czarnym,	Okres używalności nie krótszy niż 36 miesiące lub do zużycia
29	R - koszulka Polo	Okres używalności nie krótszy niż 24 miesiące lub do zużycia
30	R - dystynkcje	do zużycia

IMIENNA KARTOTEKA EWIDENCJI WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA

Imię i Nazwisko pracownika.....

Stanowisko

Data rozpoczęcia prac.....

Nazwa przedmiotu	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Liczba	Potwierdzenie: O-odbioru Z-zdania	Uwagi
						O	
						Z	
						O	
						Z	
						O	
						Z	
						O	
						Z	
						O	
						Z	
						O	
						Z	
						O	
						Z	

Protokół zniszczenia odzieży roboczej/obuwia

Imię i Nazwisko pracownika.....

Stanowisko

Okres zatrudnienia od.....do.....

W dniu komisja w składzie:

1.

2.

3.

Stwierdza się, że zakupiona odzież robocza nie nadaje się do dalszego używania.
Odzież uległa zniszczeniu z winy pracownika/ bez winy pracownika*.

Rodzaj odzieży podlegającej ocenie komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

* niepotrzebne skreślić

Protokół zdania odzieży roboczej/obuwia

W dniu w/w pracownik zdaje zakupioną przez Pracodawcę odzież roboczą tj.:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
/ podpis Pracownika/

.....
/data i podpis osoby Przyjmującej/

Protokół likwidacji odzieży roboczej/obuwia

Imię i Nazwisko pracownika.....

Stanowisko

Okres zatrudnienia od.....do.....

W dniu w/w pracownik zdaje zakupioną przez Pracodawcę odzież roboczą tj.:

1.
2.
3.
4.
5.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

stwierdza, że zdana przez pracownika odzież nie nadaje się do dalszego używania ze względu na wysoki stopień zniszczenia.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 1321/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 04.07.....2018 r.

Pyrzyce, dnia

.....
/Imię i Nazwisko Pracownika/

.....
/Stanowisko/

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na:

1. używanie prywatnej odzieży do celów służbowych spełniającej wymogi Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na stanowisku określonym w umowie o pracę;
2. pranie we własnym zakresie odzieży w czasie trwania stosunku pracy;
3. otrzymanie ekwiwalentu za używanie prywatnej odzieży oraz pranie przed zakończeniem umowy o pracę, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

.....
/ data i podpis Pracownika/