

**Zarządzenie Nr 47/2018**  
**Starosty Kętrzyńskiego**  
**z dnia 22 maja 2018r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego  
w Kętrzynie.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.), art. 5 i art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup> i 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2018.917 ), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2017.1868 ze zm.) - **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 13 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie w brzmieniu z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale X BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
  - 1) w § 35 dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. Wyposażenie pracowników Starostwa w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej określa załącznik nr 10.”
2. Dodaje się załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, który otrzymuje brzmienie:

*„Załącznik Nr 10 do Regulaminu Pracy  
Starostwa Powiatowego w Kętrzynie  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia  
nr ..... Starosty Kętrzyńskiego z dnia  
.....”*

**I. ZASADY PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ  
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież robocza oraz obuwie są przydzielane pracownikom Starostwa Powiatowego w Kętrzynie nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy do chwili ich fizycznego zużycia.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utraci już właściwości ochronne.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela norm przydziału. Okresy używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym



- w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności, przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
  5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
  6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
  7. Dla pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży roboczej wypłacany jest ekwiwalent za pranie i konserwację. Wysokość ekwiwalentu określony został w punkcie III. Wypłata ekwiwalentu odbywać się będzie w terminie do połowy miesiąca następującego po zakończonym kwartale proporcjonalnie do ilości przepracowanych dni. Wartość ekwiwalentu podlega co roku aktualizacji na podstawie obowiązujących cen.
  8. Podstawą do wypłaty ekwiwalentu jest złożony przez pracownika do Wydziału Budżetu i Finansów wniosek wg wzoru określonego w punkcie III ust. 3.
  9. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.
  10. W razie rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, pracownik zobowiązany jest zwrócić środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w terminie 7 dni, chyba że stopień ich zużycia przekroczył 70%.
  11. Obowiązek określony w ust. 10 nie dotyczy sytuacji takich jak śmierć pracownika, przejście pracownika na rentę bądź emeryturę oraz gdy następuje zawarcie z tym pracownikiem następnej umowy w ciągu 7 dni.
  12. Pracodawca może zażądać od pracownika - na podstawie art. 124, w trybie określonym w rozdziale II działu piątego kodeksu pracy - odszkodowania w wysokości równej niezamortyzowanej części przydzielonych rzeczy w przypadku:
    - a) nie dokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 10,
    - b) utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.
  13. W razie niezawinionego przez pracownika zniszczenia obuwia, odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej przed upływem okresu ich używalności, pracownikowi przysługuje prawo do nieodpłatnego otrzymania nowego obuwia, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
  14. W razie utraty obuwia, odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej, zniszczenia ich bez związku z pracą lub w wyniku niewłaściwego użytkowania pracownik zakupuje nową odzież lub sprzęt we własnym zakresie, bez prawa zwrotu przez pracodawcę poniesionych kosztów.
  15. W przypadku utraty przydatności odzieży lub obuwia roboczego do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w Tabeli norm przydziału, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz po zwrocie używanego (uszkodzonego, zużytego). O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, a także o stopniu (procencie) zużycia zwróconej pracodawcy odzieży postanawia protokolarnie komisja w składzie:
    - a) pracownik służby bhp (osoba wykonująca jej zadania w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie),
    - b) pracownik d.s. Kadr.
  16. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
  17. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
  18. Osoba kierująca pracownikami zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich





- przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali odzieży i obuwia robocze w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
19. Rzeczy jednorazowego użytku są wydawane pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego.
  20. Kierownicy Wydziałów mają obowiązek systematycznej kontroli wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz zakazać pracy w sytuacji niewłaściwego wyposażenia lub braku wyposażenia wymaganego na danym stanowisku pracy.
  21. Wszyscy pracownicy mają zapewnione:
    - a) mydło w płynie, papier toaletowy i ręczniki/suszarkę na wyposażeniu ogólnie dostępnych toalet,
    - b) wodę mineralną- gdy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi, na stanowisku pracy w pomieszczeniu przekracza 28°C.

## II. TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ŻUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Określenie stanowiska pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Przewidywany okres użytkowania
Pracownicy wykonujący pracę w terenie z Wydziału RŚ, GKN, WAI	R - buty gumowe z wkładką ocieplającą	1 para	24 miesiące
	R - kurtka p. deszczowa z podpinką	1 szt.	36 miesięcy
Pracownicy Biura Obsługi Interesanta oraz Sekretarka	R - koszula biała	4 szt.	12 miesięcy
	R - Garsonka	2 kpl.	
Pracownik archiwum	R - fartuch płócienny lub z tkanin syntetycznych	1 szt.	do zużycia (min. 36 miesięcy)
	0 - półmaska filtrująca	1 szt.	do zużycia (min. 36 miesięcy)
	0 - rękawice ochronne	1 para	do zużycia
Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	R - buty gumowe z wkładką ocieplającą	1 szt.	24 miesiące
	R - kurtka p. deszczowa	1 szt.	36 miesięcy
	R - kurtka ocieplana	1 szt.	36 miesięcy
	0 - rękawice ocieplane	1 szt.	24 miesiące
	0 - rękawice drelichowe	1 szt.	do zużycia
	R - czapka zimowa	1 szt.	60 miesięcy
Pracownik gospodarczy - Konserwator	R - ubranie drelichowe lub fartuch	1 szt.	18 miesięcy
	0 - czapka robocza	1 szt.	12 miesięcy
	R - trzewiki sk/gum	1 para	3 okresy zimowe
	R - kurtka ciepłochronna	1 szt.	3 okresy zimowe
	R - kurtka przeciwdeszczowa	1 szt.	36 miesięcy
	R - buty gum/filc.	1 para	3 okresy zimowe
0 - rękawice ocieplane	1 para	do zużycia	

<b>Robotnik gospodarczy</b> - Sprzątaczk	R - fartuch z tkaniny syntetycznej	1 szt.	18 miesięcy
	R - obuwie robocze	1 para	12 miesięcy
	R - kurtka typu polar	1 szt.	18 miesięcy
	O - rękawice gumowe	5 par	do zużycia
<b>Kierowca</b>	R - buty gumowe z wkładką	1 para	24 miesiące
	R - kurtka ocieplana	1 szt.	3 okresy zimowe
	O - okulary przeciwsłoneczne	1 para	36 miesięcy

**R** - Odzież robocza - zastępuje lub zabezpiecza odzież własną pracownika przed środkami nieszkodliwymi dla zdrowia oraz zapobiega zniszczeniu jego prywatnych ubrań.

**O** - Odzież ochronna - chroni pracownika podczas pracy przed działaniem czynników szkodliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia oraz zabezpiecza przed ewentualnymi urazami ciała.

### III. EKWIWALENT ZA PRANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ I/LUB OCHRONNEJ

#### 1. Ustala się wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i/lub ochronnej

L.p.	Nazwa towaru	Wartość rzeczywista w złotych	Wartość w przeliczeniu na jedno pranie w złotych
1	Proszek do prania	15,00	100g -1,50
2	Woda (1 m <sup>3</sup> )	3,70	501-0,18
3	Ścieki (1 m <sup>3</sup> )	4,43	501-0,22
4	Prąd (1 kWh)	0,70	1,5 kWh -1,05
5	Amortyzacja pralki*	-	1,67
<b>Ogółem</b>		<b>X</b>	<b>4,53</b>

\*Amortyzacja pralki - średnią cenę pralki automatycznej przyjęto jako cenę 1.000 zł. Okres eksploatacji tej pralki przyjęto jako okres 5-letni. Amortyzacja roczna przy założeniach wyniesie 200 zł, a amortyzacja miesięczna 16.67 zł. W trakcie okresu miesięcznego dokonuje się średnio 10 prań. Amortyzacja przy jednym wynosi więc 1.67zł.

#### 2. Ustala się ilość prań dla poszczególnych stanowisk pracy

L.p.	Stanowisko pracy	Ilość prań w miesiącu
1	Pracownik Wydziału RS, GKN, WAI wykonujący pracę w terenie	2
2	Pracownicy Biura Obsługi Interesanta oraz Sekretarka	6
3	Pracownik archiwum / Archiwista	2
4	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	2
5	Pracownik gospodarczy - konserwator	4
6	Robotnik gospodarczy - sprzątaczk	4
7	Kierowca	2

*gpa*



### 3. Wzór wniosku o wypłatę ekwiwalentu

#### Wniosek o wypłatę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i/lub ochronnej

wypełnia pracownik

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	
<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Okres za jaki należny jest ekwiwalent</b>	..... kwartał ..... roku

Data i podpis pracownika

wypełnia pracownik d.s. Kadr

Oświadczam, że Pan/Pani .....  
przepracował/a ..... dni, na .....dni pracujących przypadających w ..... kwartale..... r.  
Powyższe dane są zgodne z listą obecności podpisaną w okresie od ..... do .....

W związku z powyższym należny ekwiwalent za pranie odzieży roboczej i/lub ochronnej za  
..... kwartał ..... roku wynosi .....zł (słownie :.....).

Data i podpis pracownika d.s. Kadr

**ZATWIERDZIŁ :**

Data i podpis Sekretarza "

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń z tym, że postanowienia dotyczące odzieży roboczej dla pracowników Biura Obsługi Klienta i Sekretarki obowiązują od dnia 1 września 2018 r.

STAROSTA  
*Jarosław Pieniak*