

Zarządzenie Nr 50/2019

Starosty Kętrzyńskiego

z dnia 17 lipca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie

Na podstawie art. 42, ust.1 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r.,1282), art. 5, art. 104 § 1, art. 104¹ i 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U.2019.1040), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2019.511), - zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

1. W rozdziale II PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5.

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym,
- 5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą,
- 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 7) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

- 11) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
 2. Pracownik samorządowy powinien być ubrany stosownie do powagi i charakteru wykonywanych obowiązków.
 3. Ubiór pracownika winien być skromny, schludny, czysty i estetyczny.
 4. Za niestosowne uważa się noszenie ubrań:
 - a) zwracających uwagę swym krzykliwym kolorem lub fasonem,
 - b) odsłaniających ramiona, plecy, brzuch i dekolt,
 - c) w przypadku spódnicy/sukienki typu „mini” krótszych niż do połowy uda,
 - d) wykonanych z dżinsu,
 - e) sportowych – w tym obuwia sportowego.
 5. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Obsługi Klienta, w Wydziale Komunikacji i Transportu oraz Pracownik Kasy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie mający bezpośredni związek z obsługą klienta zobowiązani są do noszenia białych bluzek/koszul wykonanych z nieprzezroczystego materiału.
 6. Pracownicy Biura Obsługi Organów Powiatu zobowiązani są do noszenia białych bluzek/koszul wykonanych z nieprzezroczystego materiału podczas Sesji Rady Powiatu.
 7. Naczelnicy Wydziałów są zobligowani do tego, żeby zwracać uwagę pracownikom, którzy nie stosują się do postanowień dotyczących zasad ubioru.”
2. Załącznik nr 10 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie otrzymuje brzmienie:

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

I. ZASADY PRYZDZIAŁU 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 utracił 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 obuwie 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/suszarke 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 ZUŻYCIA 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
Pracownik archiwum	R - fartuch płócienny lub z tkanin syntetycznych	1 szt.	do zużycia (min. 36 miesięcy)
	O - półmaska filtrująca	1 szt.	do zużycia (min. 36 miesięcy)
	O - 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
	O - rękawice ocieplane	1 szt.	24 miesiące
	O - rękawice drelichowe	1 szt.	do zużycia
Pracownik gospodarczy - Konserwator	R - czapka zimowa	1 szt.	60 miesięcy
	R - ubranie drelichowe lub	1 szt.	18 miesięcy
	O - 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
O - rękawice ocieplane	1 para	do zużycia	
Robotnik gospodarczy - Sprzątaczk	R - fartuch z tkaniny	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
Kierowca	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 (l m ³)	3,70	50 l-0,18
3	Ścieki (l m ³)	4,43	50 l-0,22
4	Prąd (l kWh)	0,70	1,5 kWh -1,05
5	Amortyzacja pralki*	-	1,67
Ogółem		X	4,53

*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	Pracownik archiwum / Archiwista	2
3	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	2
4	Pracownik gospodarczy - konserwator	4
5	Robotnik gospodarczy - sprzątaczką	4
6	Kierowca	2

3. Wzór wniosku o wypłatę ekwiwalentu

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

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa komórki organizacyjnej	
Stanowisko	
Okres za jaki należny jest ekwiwalent	

.....
Data i podpis pracownika

.....
Wzrost i imię
.....
.....
.....

wypełnia pracownik d.s. Kadr

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

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

.....
Data i podpis pracownika d.s. Kadr

ZATWIERDZIŁ :

.....
Data i podpis Sekretarza "

§2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości
pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.

Starosta Kętrzyński

Michał Kochanowski

Uzgodniono pod względem
formalnym i merytorycznym

Ewelina Kucharska
radca prawny