

ZARZĄDZENIE NR 46/2019
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 15 maja 2019r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 75/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia wykazu etatów, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Na podstawie art.237⁶⁻⁹ ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.), art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511), w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.), oraz § 71 pkt 2 lit a Uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu Nr 2834/2018 z 31 sierpnia 2018r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz etaty pracy na których możliwe jest używanie własnej odzieży stanowiąca integralną część załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 75/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia wykazu etatów, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu otrzymuje brzmienie o treści wskazanej w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 75/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia wykazu etatów, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu otrzymuje brzmienie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.
- § 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów i Samodzielnemu Stanowisku ds. BHP.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jan Gruchowski


RADCA PRAWNY
Paweł Sliwowski



Uzasadnienie
do Zarządzenia 46/2019
Starosty Poznańskiego
z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 75/2018 Starosty Poznańskiego z dnia 20 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia wykazu etatów, zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Z uwagi na fakt, iż zadania z zakresu gospodarowania mieniem wykonywane są zarówno w biurze, jak i w terenie, zaistniała konieczność objęcia pracowników Wydziału Gospodarowania Mieniem Starostwa Powiatowego w Poznaniu możliwością korzystania z przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

STAROSTA
Jan Stankowski

Główny Specjalista ds. BHP
Stanisław Junciewicz

**Zasady przydziału pracownikom
środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu**

1. Etaty pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego: stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwana dalej „**Tabelą norm przydziału**”.
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. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje Tabela przydziału. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na $\frac{1}{4}$ etatu okres używalności przedłuża się 4 – krotnie). Okres używalności zaczyna się od dnia wydania odzieży i obuwia roboczego.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/425 z dnia 9 marca 2016r. w sprawie środków ochrony indywidualnej przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące deklaracji zgodności i oznakowane znakiem CE. Odzież robocza nie musi być obowiązkowo oznakowana znakiem CE, ale powinna spełniać wymagania Polskich Norm.
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 posiadały właściwości ochronne i użytkową poprzez ich pranie, konserwację i naprawę.
7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Urzędu i są przydzielane pracownikom nieodpłatnie.
8. Zakup odzieży roboczej oraz środki ochrony indywidualnej realizowany jest przez Wydział Administracyjny, a ewidencja przydzielonej i wydanej pracownikowi odzieży roboczej oraz środki ochrony indywidualnej prowadzona jest przez Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
9. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Pracownikom wykonującym prace inspekcyjne w terenie, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy przydziela się środki ochrony indywidualnej. Bezpośredni przełożony przedkłada zapotrzebowanie wskazując osoby uprawnione oraz zakres wyposażenia.
11. Dla pracowników zatrudnionych na zastępstwo wykonujących prace inspekcyjne w terenie, zostaje naliczony ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwie robocze oraz za pranie odzieży roboczej w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia. Ekwiwalent będzie wypłacany na podstawie zgłoszonego wniosku przez pracownika do Samodzielnego stanowiska ds. BHP.



12. Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej może być wstrzymana na wniosek Samodzielnego stanowiska ds. BHP lub przełożonego pracownika w przypadku stwierdzenia faktu zaniechania prania lub czyszczenia odzieży roboczej.
13. 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) samodzielne stanowisko ds. BHP,
 - b) bezpośredni przełożony pracownika.
14. Odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi w razie:
- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - b) śmierci pracownika,
 - c) używania tych rzeczy przed rozwiązaniem stosunku pracy przez okres przekraczający 75% okresu używalności określonego w tabeli norm.
15. Po rozwiązaniu, wygaśnięciu umowy o pracę lub zmianie stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone rzeczy pracodawcy lub zwrócić równowartość pieniężną pomniejszoną o wartość zużycia, jeżeli okres używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których występuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni oraz z wyłączeniem ust. c pkt. 16.
16. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu używalności przechodzą na własność pracownika.
17. Osoba kierująca pracownikami (przełożony pracowników) zobowiązana jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem.
18. 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.

Tabela
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego

Lp.	Wydział / Etat**	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres*** używalności	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wydział Organizacyjny					
1.	Kierownik Referatu Archiwum Zakładowego Stanowisko w zakresie obsługi archiwum	R – fartuch roboczy R – bluza polar O – maseczki ochronne O – rękawice ochronne O – krem ochronny do rąk	1 szt. 1 szt. 50 szt. 50 szt. 8 szt.	12 24 d.z. d.z. 6	do 1000ml
Wydział Administracyjny					
2.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie robocze R – obuwie robocze sk/g R – czapka lub beret R – koszula R – kurtka robocza O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza O – okulary ochronne O – ochronniki słuchu O – szelki bezpieczeństwa O – hełm (kask) ochronny	1 kpl. 1 para 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 para. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt. 1 szt.	24 36 24 12 36 d.z. d.z. d.z. d.z. d.z. d.z.	powyżej 2 m
3.	Kierowca	R – ubranie robocze R – obuwie robocze sk/sk R – koszula O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza O – okulary p/słoneczne	1 kpl. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt. 1 szt.	36 36 24 d.z. d.z. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
Powiatowy Konserwator Zabytków					
4.	Zastępca Dyrektora Wydziału Stanowisko ds. ochrony zabytków nieruchomych Stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych	R – kurtka robocza R – obuwie robocze sk/sk O – hełm (kask) ochronny O – rękawice ochronne O – kamizelka ostrzegawcza	1 szt. 1 para 1 szt. 1 para 1 szt.	36 36 d.z. d.z. d.z.	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Wydział Informatyki					
5.	Dyrektor Wydziału Stanowisko – administracja systemem FINN Stanowisko – wsparcie techniczne dla użytkowników, serwisowanie sprzętu komp. Stanowisko – nadzór wdrożeniowy i administracyjny serwerów, baz danych i aplikacji Stanowisko – obsługa administracyjna wydziału	R – kurtka robocza	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		R - bluza polar	1 szt.	24	
Służba BHP					
6.	Samodzielne stanowisko ds. BHP	R - kurtka robocza	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego
		R – obuwie robocze sk/g	1 para	36	
		R – kurtka p/deszczowa	1 szt.	36	
Wydział Inwestycji i Remontów					
7.	Dyrektor Wydziału Zastępca Dyrektora Wydziału Stanowisko pracy w zakresie inwestycji i remontów	R – kurtka robocza	1 szt.	36	PN-EN 20471- II klasa widzialności - NADZÓR
		O – obuwie ochronne g/wys.	1 para	d.z.	PN-EN 20345 Kat. S3 (wysoka cholewka)
		O – hełm (kask) ochronny	1 szt.	d.z.	EN 397 z 3 lub 4 punkt. paskiem podbr. - biały
		O – kamizelka ostrzegawcza	1 szt.	d.z.	PN-EN 20471- II klasa widzialności - NADZÓR
		O – rękawice ochronne	1 para	d.z.	EN 388 – chroniące przed przecięciem
		O – okulary ochronne	1 szt.	d.z.	EN 166, klasa min. 1 f
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa					
8.	Geolog Powiatowy Stanowisko ds. geologii Kierownik Referatu – sprawy z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych Stanowisko ds. z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska Stanowisko ds. z zakresu ochrony środowiska i kontroli decyzji z zakresu gosp. odpadami Stanowisko ds. pól elektromagnetycznych, gospodarki odpadami i obszarów ogr. użytk. Kierownik Referatu –sprawy z zakresu ochrony powietrza i wód Stanowisko ds. z zakresu ochrony powietrza i edukacji ekologicznej Stanowisko ds. z zakresu ochrony wód i rybactwa śródlądowego Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych Stanowisko ds. z zakresu ochrony gruntów Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa Stanowisko do prowadzenia finansów dot. ochrony środowiska	R – kurtka robocza*	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych pracowników
		R – spodnie robocze*	1 szt.	36	
		R – kurtka p/deszczowa*	1 szt.	36	
		R – obuwie robocze sk/g*	1 para	36	
		R – obuwie robocze sk/sk*	1 para	36	
		O – obuwie ochr. g/wys. *	1 para	d.z.	
		O – hełm (kask) ochronny*	1 szt.	d.z.	
		O – kamizelka ostrzegawcza*	1 szt.	d.z.	
		O – rękawice ochronne*	1 para	d.z.	
		O – okulary ochronne*	1 szt.	d.z.	

Wydział Gospodarowania Mieniem						
9.	Dyrektor Wydziału Zastępca Dyrektora Wydziału Stanowisko pracy w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami Stanowisko pracy w zakresie obrotu nieruchomościami	R – kurtka robocza	1 szt.	36	Dopuszczalne jest stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego	
		R – kurtka p/deszczowa	1 szt.	36		
		R – obuwie robocze sk/g	1 para	36		
		R - obuwie robocze sk/sk	1 para	36		
		O- obuwie ochronne g/wys.	1 para	d. z.		

* W tabeli norm ujęto wyłącznie te stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy wykonują zgodnie z zakresem czynności, prace w warunkach narażania własnej odzieży i obuwia na intensywne brudzenie i niszczenie

** Okres używalności liczy się w miesiącach (do zużycia – d. z. lub wg. zalec. producenta) od daty wydania pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia m – ce (miesiące), d. z. (do zużycia)

*** m – ce (miesiące), d. z. (do zużycia)


.....
Przedstawiciel załogi



Tabela

wyliczenia wysokości ekwiwalentu pieniężnego za użycie własnej odzieży i obuwia roboczego

1. Wydział Administracyjny - Kierowca

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Ubranie robocze	120,00	36	3,33
2.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
3.	Koszula	50,00	24	2,08
Razem na miesiąc				10,97

2. Powiatowy Konserwator Zabytków - Zastępca Dyrektora Wydziału, Stanowisko ds. ochrony zabytków nieruchomych, Stanowisko ds. ochrony zabytków archeologicznych

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
2.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
Razem na miesiąc				11,12

3. Wydział Informatyki - Dyrektor Wydziału, Stanowisko – administracja systemem FINN, Stanowisko wsparcie techniczne dla użytkowników, serwisowanie sprzętu komp. Stanowisko – nadzór wdrożeniowy i administracyjny serwerów, baz danych i aplikacji, Stanowisko – obsługa administracyjna wydziału

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
Razem na miesiąc				5,56

4. Samodzielne Stanowisko ds. BHP

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
2.	Obuwie robocze sk/g	150,00	36	4,20
3.	Kurtka p/deszczowa	100,00	36	2,78
Razem na miesiąc				12,54

5. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa* - Geolog Powiatowy, Stanowisko ds. geologii, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu hałasu i pozwoleń zintegrowanych, Stanowisko ds. z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska, Stanowisko ds. z zakresu ochrony środowiska i kontroli decyzji z zakresu gosp. Odpadami, Stanowisko ds. pól elektromagnetycznych, gospodarki odpadami i obszarów ograniczonego użytkowania, Kierownik Referatu –sprawy z zakresu ochrony powietrza i wód, Stanowisko ds. z zakresu ochrony powietrza i edukacji ekologicznej, Stanowisko ds. z zakresu ochrony wód i rybactwa śródlądowego, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych, Stanowisko ds. z zakresu ochrony gruntów, Kierownik Referatu – sprawy z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza*	200,00	36	5,56
2.	Spodnie robocze*	100,00	36	2,78
3.	Kurtka p/deszczowa*	100,00	36	2,78
4.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
5.	Obuwie robocze sk /g*	150,00	36	4,20

* Zakres wyposażenia ustalony przez przełożonego dla poszczególnych stanowisk

Razem na miesiąc: 20,88

6. Wydział Gospodarowania Mieniem – Dyrektor Wydziału, Zastępca Dyrektora Wydziału, Stanowisko pracy w zakresie zarządzania i administrowania nieruchomościami, Stanowisko pracy w zakresie obrotu nieruchomościami

Lp.	Nazwa wyposażenia	Koszt zakupu (zł)	Czas zużycia wg tabeli norm (miesiące)	Koszt (zł) czas (miesiąc)
1.	Kurtka robocza	200,00	36	5,56
2.	Kurtka p/deszczowa	100,00	36	2,78
3.	Obuwie robocze sk/g	150,00	36	4,20
4.	Obuwie robocze sk/sk	200,00	36	5,56
			Razem na miesiąc	18,10

