

ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.18.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ

z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr WSO.0151-0074/2009 Burmistrza Miasta i Gminy
Swarzędz z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: ustalenia regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

Zmienia się treść załącznika nr 1 do regulaminu pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia WSO.0151-0074/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie: ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu, w ten sposób że załącznik ten otrzymuje nowe następujące brzmienie:

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu.

ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SWARZĘDZU

I/ Ogólne zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „*Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi*”. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek właściwości ochronnych lub do upływu terminu przydatności do użycia, wskazanego w tabeli.

2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego podaje tabela przydziału. Okres użytkowania zaczyna biec od dnia wydania odzieży lub obuwia pracownikowi.

3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w odrębnych przepisach, a odzież i obuwie robocze -wymagania określone w Polskich Normach.
4. Pracodawca zapewnia odzież i obuwie w rozmiarach wskazanych przez pracownika.
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 jest zobowiązany zapewnić pranie odzieży ochronnej i roboczej.
7. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich użytkowania przechodzą na własność pracownika
8. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używane środki ochrony osobistej lub odzież roboczą, jeżeli rzeczy te zachowały właściwości ochronne i użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym. Nie dotyczy to obuwia. Okres użytkowania odzieży używanej ustala pracodawca po dokonaniu jej przeglądu.
9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy najpóźniej w ostatnim dniu pracy przydzielone rzeczy, jeżeli okres ich użytkowania nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania uprzedniej umowy.
10. Pracodawca może zażądać od pracownika odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:
- a) nie dokonania zwrotu, zgodnie z pkt. 9,
 - b) utraty z winy pracownika tej rzeczy, jej cech ochronnych lub użytkowych.
11. Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, zapewnia mu je, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.
12. W przypadku utraty przydatności do użycia odzieży lub obuwia roboczego przed upływem okresu ich użytkowania ustalonego w tabeli przydziału bez winy pracownika, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz. O przydatności, bądź nieprzydatności zwróconej odzieży lub obuwia roboczego, postanawia protokolarnie komisja w składzie:
- a) pracownik służby bhp (ewentualnie osoba wykonująca jego zadania w zakładzie),
 - b) bezpośredni przełożony pracownika.

13. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu utratę właściwości ochronnych środka ochrony indywidualnej lub podejrzenie utraty jego sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie środka który utracił właściwości ochronne. Po dokonaniu oceny technicznej (ekspertyzy) zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.

14. Bezpośredni Przełożony pracowników zobowiązany jest dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy utrzymywali odzież i obuwie robocze w należytym stanie higieniczno-sanitarnym.

15. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia” dalej zwanych „Kartą”. Przyjęcie rzeczy potwierdza pracownik podpisem w przypisanej mu „Karcie”. Zwrot rzeczy jest potwierdzony w „Karcie” podpisem przełożonego.

II. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania/ w miesiącach/
1	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej: dyspozytor, konserwator, Z-ca kierownika specjalista	R – bluza robocza R - spodnie R – buty R – koszula flanelowa O – rękawice ochronne	Do zużycia
2	Pracownik obsługi	R – fartuch R – obuwie R – okrycie głowy O – rękawice gumowe	Do zużycia
3	Wydział Infrastruktury Drogowej: stanowisko ds. utrzymania zieleni stanowisko ds. infrastruktury drogowej stanowisko ds. utrzymania dróg Kierownik Wydziału	R – buty R – kurtka z ociepleniem O- hełm ochronny	Do zużycia
4	Wydział Inwestycji: stanowisko ds. obiektów kubaturowych stanowisko ds. wodno-kanalizacyjnych stanowisko ds. drogowych Kierownik Wydziału	O – buty ochronne R – kurtka z ociepleniem O- hełm ochronny	Do zużycia

5	Wydział Ochrony Środowiska: stanowisko do spraw ochrony środowiska, stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej, Kierownik Wydziału	R - spodnie R – buty R – kurtka z ociepleniem	Do zużycia
6	Wydział Geodezji i Nieruchomości inspektor ds. numeracji i nazewnictwa inspektor ds. geodezyjnych	R - spodnie R – buty R – kurtka z ociepleniem	Do zużycia
7	Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Transportu inspektora ds. zarządzania nieruchomościami	R - spodnie R – buty R – kurtka z ociepleniem	Do zużycia
8	Wydział Teleinformatyki Z-ca kierownika informatyk ds. utrzymania sieci	R - spodnie R – buty R – kurtka z ociepleniem R - rękawice	Do zużycia

§ 2.

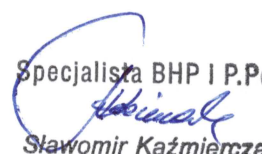
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Swarzędz.

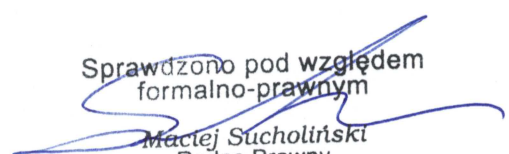
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Swarzędz

Marian Szkudlarek

Specjalista BHP i P.Poż.

Sławomir Kaźmierczak

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Maciej Sucholirski
Radca Prawny