

Zarządzenie Nr 65/2010 r.
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 16 lipca 2010 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa.

Działając na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 97 z późn. zm.)

**po uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu
Miasta Rzeszowa**

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W **Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa**, ustalonym Zarządzeniem Nr 55/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 lipca 2009 z późn. zm. wprowadza się zmiany, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez rozesłanie po 1 egzemplarzu Zarządzenia do wszystkich wydziałów, stanowisk jednoosobowych i komórek na prawach wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2010 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

KIEROWNIK REFERATU KADR
mgr Agnieszka Witalec

DYREKTOR WYDZIAŁU
ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO
Andrzej Miąsik

SEKRETARZ
MIASTA RZESZOWA
Marcin Stopa

Przewodniczący NSZZ
„Solidarność”
Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa
[Signature]
16.07.2010

Załącznik
do Zarządzenia Nr **65**/2010
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 16 lipca 2010 r.

W **Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa**, ustalonym Zarządzeniem Nr 55/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 17 lipca 2009 z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.30 w tym dniu, a godziną 7.30 dnia następnego.”;

2) **Rozdział X** otrzymuje brzmienie:

„Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo przeciwpożarowe

§ 44

Każdego nowo przyjętego pracownika obowiązuje przed przystąpieniem do pracy szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zapoznanie się z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej.

§ 45

Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są:

- 1) bezwzględnie przestrzegać przepisów i zasad w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej;
- 2) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 46

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej dla pracowników zawarte są w Instrukcji przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej stanowiącej załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa

§ 47

1. Inspektor ds. BHP obowiązany jest:
 - 1) prowadzić szkolenia z zakresu bhp dla pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz zapewnić szkolenia okresowe w tym zakresie,
 - 2) informować o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagorzeniami,
 - 3) nadzorować i opiniować zaopatrzenie w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej,
 - 4) wykonywać zadania służby BHP wynikających z przepisów zawartych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
2. Referat Kadr kieruje pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.”;
- 3) dodaje się Załącznik Nr 4 do **Regulaminu Pracy Urzędu Miasta** w brzmieniu:

„Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta Rzeszowa
Ustalonego Zarządzeniem Nr 55/2009
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 17 lipca 2009 r. z późn. zm.

Instrukcja przydzielania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcja określa zasady przydziału i gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej.

§ 2

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz obuwie robocze zwane dalej „obuwem” i odzież robocza zwana dalej „odzieżą” i środki higieny osobistej przydzielane są pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa”, zwana dalej „tabelą norm przydziału” (Załącznik nr 1).
2. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone odpowiednio w Polskich Normach i CIOP, zgodnie z wytycznymi Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
3. Środki ochrony oraz odzież dostosowane są do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
4. Inspektor ds. BHP szkoli pracowników w zakresie posługiwania się środkami ochrony oraz zasad posługiwania się nimi i konserwacji.

§ 3

1. Środki ochrony, odzież i obuwie przydzielane są bezpłatnie, stanowią własność pracodawcy i muszą być użytkowane przez pracownika zgodnie z przeznaczeniem.
2. Środki ochrony są używane do czasu utraty ich cech ochronnych zgodnie z zaleceniami producenta, a odzież i obuwie zgodnie z tabelą przydziału lub do czasu utraty ich cech użytkowania w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony oraz odzież z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.

§ 4

1. Odzież lub środki ochrony przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
2. Obuwie i odzież roboczą przydziela się pracownikom wykonującym pracę, przy której odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów wymagań technologicznych, sanitarnych, estetycznych lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony oraz odzież i obuwie osobom wykonującym krótkotwałe prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także ze względu na bezpieczeństwo pracy.
4. Rodzaje przysługującej odzieży, przewidywalne okresy jej użytkowania oraz wykaz stanowisk, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie określa „tabela norm przydziału”.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, czasookresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
6. Pracownicy, otrzymujący odzież związaną z okresem zimowym powinni ją otrzymać przed rozpoczęciem okresu zimowego, tj. przed 1 listopada.

Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym

§ 5

1. Gospodarkę odzieżą, obuwiem oraz środkami ochrony indywidualnej prowadzi Oddział Gospodarczy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym kierowniczych, nie przydziela się odzieży i obuwia roboczego, z wyjątkiem stanowisk wyszczególnionych w „tabeli norm przydziału”.

§ 6

1. Konserwację, naprawę, pranie i odkażanie odzieży, obuwia i środków ochrony zapewnia pracodawca.
2. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży wydanej do stałego indywidualnego użytkowania, za pranie w stopniu zabrudzenia możliwym do usunięcia w praniu domowym z wyjątkiem odzieży skażonej biologicznie lub chemicznie, za zgodą pracownika wypłaca ekwiwalent pieniężny, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pracownikom zatrudnionym na stanowisku archiwisty. Obowiązek prania odzieży pracownikom na tych stanowiskach spoczywa na pracodawcy.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mówi ust. 3 – ustala się częstotliwość prania przez pracowników odzieży wyłącznie w wymienionych asortymentach:

- 1) ubranie drelchowe - 2 razy w miesiącu,
- 2) fartuch syntetyczny - 4 razy w miesiącu,
- 3) fartuch drelchowy - 2 razy w miesiącu,
- 4) bluzka bawełniana - 4 razy w miesiącu,
- 5) toga - czyszczenie chemiczne 1 raz w roku,
- 6) koszula z długim oraz krótkim rękawem - 4 razy w miesiącu,
- 7) koszula flanelowa - 4 razy w miesiącu,

- 8) bluzka z długim oraz krótkim rękawem - 4 razy w miesiącu.
5. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 3 ustala się na podstawie aktualnych cen obowiązujących w zakładach pralniczych w miesiącu styczniu danego roku pomnożonych przez ilość prań w roku. Ekwiwalent nalicza się na cały rok, a wypłacany jest w okresach kwartalnych.
6. Jeżeli pracownik, niezależnie od przyczyny, przepracował mniej niż pół miesiąca, ekwiwalent za pranie nie przysługuje.

§ 7

1. Przydziału odzieży, obuwia i środków ochrony dla poszczególnych pracowników, na podstawie Regulaminu Pracy wg „tabeli norm przydziału” dokonuje Oddział Gospodarczy, odnotowując zakres przydziału w „karcie indywidualnego wyposażenia pracownika”. Pracownik pobierający odzież, obuwie i/lub środki ochrony indywidualnej potwierdza odbiór podpisem w w/w karcie.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży niż przewidziane w tabeli, pracownik występuje z wnioskiem o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej. Wniosek pracownika potwierdza dyrektor wydziału, w którym jest on zatrudniony, opiniuje inspektor ds.bhp (Załącznik Nr 2).
3. W przypadku nie uwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież roboczą, obuwie lub środki ochrony na własny koszt.

§ 8

1. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia umowy stosunku pracy albo przejścia na inne stanowisko, na którym nie przysługują środki ochrony, odzież lub obuwie pracownik jest zobowiązany stosownie do porozumienia zawartego z pracodawcą zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze lub równowartość tych przedmiotów z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Pracodawca może wyrazić zgodę na przejście tych przedmiotów na własność pracownika.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku archiwisty w sytuacjach wymienionych w ust. 2 zwraca pracodawcy środki ochrony, odzież oraz obuwie.
4. Środki ochrony, odzież lub obuwie przechodzą na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału w razie:
 - a) upływu 75% okresu używalności tych przedmiotów zgodnie z przydzielonym czasookresem,
 - b) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
 - c) śmierci pracownika.

Zasady przydziału środków higieny osobistej

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta zapewnia się urządzenia higieniczno – sanitarne oraz środki higieny osobistej na zasadach ogólnodostępnych na koszt pracodawcy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku archiwisty oraz obsługującym archiwum wydziałowe dodatkowo zapewnia się mydło antybakteryjne w ilości 0,5l na 4 miesiące.

Przepisy końcowe

§ 10

1. Powyższe zasady zostały ustalone w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 grudnia 2009 r.

załącznik Nr 1 do Instrukcji przydzielania
odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej
i środków higieny osobistej

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla
pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R – odzież i obuwiu robocze O – ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach, okresach zimowych, do zużycia
1.	2.	3.	4.
1.	Archiwista, Pracownik archiwum	R - fartuch drelichowy 2szt. O – kurtka ciepłochronna O – maska ochronna 8 szt. O – rękawice ochronne 8 par	18 m-cy 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia
2.	Pracownik obsługujący archiwum wydziałowe	R – fartuch drelichowy O – maska ochronna 8 szt. O – rękawice ochronne 8 par	dyżurny do zużycia do zużycia
3.	Dozorca 1), 2), 3), 4) 5) – dotyczy dozorców pełniących stały dyżur w budynku Ratusza.	R - fartuch drelichowy R - trzewiki skóra guma O - kurtka przeciwdeszczowa O - buty gumowe O - rękawice drelichowe R - garnitur ¹⁾ R - koszula z długim rękawem 2 szt. ²⁾ R - koszula z krótkim rękawem 2 szt. ³⁾ R - krawat ⁴⁾ O - półbuty ⁵⁾	36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy 36 m-cy do zużycia 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce
4.	Robotnik gospodarczy	R – koszula flanelowa R - ubranie drelichowe R - trzewiki skóra guma O - buty gumowe O - kurtka ciepłochronna O - rękawice drelichowe O - kask ochronny	12 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 36 m-cy 4 okresy zimowe do zużycia do zużycia
5.	Sprzątaczk	R - fartuch syntetyczny R - bluzka bawełniana R - obuwiu profilaktyczne	36 m-cy 24 m-ce 24 m-ce
6.	Elektryk	R – koszula flanelowa R - ubranie drelichowe	12 m-cy 24 m-ce

		R - trzewiki skóra guma O - kurtka ciepłochronna O - sprzęt dielektryczny (rękawice gumowe, kalosze) O - pas bezpieczeństwa O - kask ochronny	36 m-cy 4 okresy zimowe do zużycia wg potrzeb do zużycia
7.	Kierowca samochodu osobowego	R - fartuch syntetyczny R - garnitur R - koszula z długim rękawem 2 szt. R - koszula z krótkim rękawem 2 szt. R - krawat R - półbuty O - rękawice drelchowe O - buty gumowe O - fartuch przedni wodoodporny	36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-cy do zużycia 36 m-cy do zużycia
8.	Kierowca samochodu ciężarowego - zaopatrzeniowiec	R - fartuch syntetyczny R - koszula z długim rękawem 2 szt. R - koszula z krótkim rękawem 2szt. R - półbuty O - rękawice drelchowe O - buty gumowe O - kurtka ciepłochronna R - trzewiki skóra guma	36 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce do zużycia 36 m-cy 4 okresy zimowe 36 m-cy
9.	Konserwator	R – koszula flanelowa R - ubranie drelchowe O - kurtka ciepłochronna R - trzewiki skóra guma O - buty gumowe O - rękawice drelchowe O - kask ochronny	12 m-cy 24 m-ce 4 okresy zimowe 36 m-cy 36 m-cy do zużycia do zużycia
10.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika USC, Radca prawny	R – toga	do zużycia
11.	Inspektor nadzoru	O - kask ochronny O - kamizelka odblaskowa O - kurtka ciepłochronna O - kurtka przeciwdeszczowa O - buty gumowe	do zużycia do zużycia 4 okresy zimowe 36 m-cy 36 m-cy
12.	Pracownik na stanowisku ds. gospodarki wodnej i ds. ochrony przyrody	O - kurtka ciepłochronna O - buty ocieplane damskie/męskie O - buty gumowe	4 okresy zimowe 4 okresy zimowe 36 m-cy
13.	Goniec	O - czapka ocieplona O - rękawice polar O - buty ocieplane damskie/męskie O - półbuty damskie/męskie	4 okresy zimowe 4 okresy zimowe 4 okresy zimowe 24 m-cy

		O - kurtka ciepłochronna O - kurtka przeciwdeszczowa	4 okresy zimowe 36 m-cy
14.	Operator urządzeń powielających	O - fartuch syntetyczny	36 m-cy
15.	Pracownik wykonujący konserwację, mycie, smarowanie komputerów, telefonów, wymianę tonerów, montaż okablowania, wymianę głowic i złącz	O – fartuch syntetyczny	36 m-cy
16.	Pracownik prowadzący gospodarkę magazynową, inwentarzową, wyposażenia	R - fartuch syntetyczny	36 m-cy
17.	Pracownik w kancelarii ogólnej	R - fartuch syntetyczny	36 m-cy
18.	Pracownik obsługujący sekretariaty, sesje, spotkania w Ratuszu	R - fartuch syntetyczny	36 m-cy
19.	Pracownik sekretariatu prezydenta i punktu informacyjnego	R - zakiet z długim rękawem 1 szt. R - zakiet z krótkim rękawem 1 szt. R - spódnica 1 szt. R - spodnie 1 szt. R - kamizelka 1 szt. R - bluzka z długim rękawem 2 szt. R - bluzka z krótkim rękawem 2 szt. R - apaszka	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy.";

**załącznik Nr 2 do Instrukcji przydzielania
odzieży i obuwia roboczego
oraz środków ochrony indywidualnej
i środków higieny osobistej**

.....
(miejscowość, data)

**WNIOSEK O WYDANIE
NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ
W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA/ZNISZCZENIA***

Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku pracy
..... wydziału..... zwraca się o wydanie nowej
odzieży, tj. z powodu jej przedwczesnego
zużycia/zniszczenia*. Przedwczesne zużycie/zniszczenie nastąpiło z powodu :
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskującego)

Nie potwierdzam/potwierdzam* okoliczności zużycia/zniszczenia*

.....
(podpis dyrektora wydziału)

Opinia inspektora ds. BHP o konieczności wydania nowej odzieży roboczej lub środka ochrony indywidualnej

Wydanie konieczne/nie konieczne*

.....
(podpis inspektora ds. BHP)

decyzja kierownika Oddziału Gospodarczego

Wydać nieodpłatnie/odpłatnie*

.....
(podpis kierownika Oddziału Gospodarczego)

*) Niepotrzebne skreślić.

4) w Załączniku Nr 2 do **Regulaminu Pracy Urzędu Miasta**:

- a) w wierszu 1 w miejsce słowa w brzmieniu „**Specjalista**” wpisuje się wyraz w brzmieniu „**inspektor**”,
- b) w wierszu 4 w miejsce symbolu w brzmieniu: „**PKU**” wprowadza się symbole w brzmieniu: „**KST, WPM**”; skreśla się symbol w brzmieniu; „**BOI**”.