

ZARZĄDZENIE NR 9/2010

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 04 stycznia 2010r.

w sprawie zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, środków higieny osobistej, a także wysokości wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży pracownikom Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Na podstawie art. 237⁶ - 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r., nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady i normy nieodpłatnego przydziału indywidualnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Stanowiska pracy, z zajmowaniem których łączy się prawo do zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia oraz norm ich przydziału i okresów używalności określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Okresy używalności odzieży i obuwia ustala się w miesiącach kalendarzowych.
4. Prawo do otrzymywania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu, okres używalności przydzielonej odzieży i obuwia przedłuża się proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 2

1. Odzież i obuwie robocze jest przydzielone pracownikom nieodpłatnie i stanowi własność Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
2. Przydzieloną odzież i obuwie używa się w czasie wykonywania czynności wymagających ich stosowania.
3. Do obowiązków pracownika należy utrzymanie w należyтым stanie przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego. Naprawy i konserwacja tych przedmiotów oraz pranie odzieży roboczej dokonywane są na koszt Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

§ 3

1. Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu w porozumieniu z przedstawicielami pracowników może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Na podstawie indywidualnego wniosku pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w ust.1 Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych może wyrazić zgodę na użytkowanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego, jednakże pod warunkiem, że spełniają one wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W sytuacji, o której mowa w ust.2 pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w § 4.

§ 4

1. Pracownikowi uprawnionemu do otrzymania odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w przypadku gdy:
 - a. nie przydzielono mu odzieży i obuwia roboczego lub przydzielono mu ją w terminie późniejszym od nabycia do niej uprawnień,
 - b. wykonuje on pracę w odzieży i obuwiu roboczym, którego okres używalności już minął.
2. Wysokość ekwiwalentu obniża się o 1/12 za każdy, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika miesiąc.
3. Wysokość ekwiwalentu jest ustalana na podstawie norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen rynkowych z uwzględnieniem opinii przedstawicieli pracowników.
4. Wypłacanie ekwiwalentu następuje w okresach rocznych w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. W przypadku uzasadniającym obniżenie ekwiwalentu, o którym mowa w ust.2 wypłaca się obniżony ekwiwalent w następnym okresie rozliczeniowym.

§ 5

1. Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Jeżeli Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynność tą można powierzyć pracownikowi.
3. W sytuacji, o której mowa w ust.1 pracownikowi wypłacany jest ekwiwalent.
4. Zasada wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie obowiązuje również przy użytkowaniu odzieży prywatnej.
5. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży ustala się przyjmując za podstawę pranie odzieży raz w miesiącu z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących cen usług pralniczych.

6. Wysokość ekwiwalentu obniża się w sytuacji, gdy pracownik w danym miesiącu nie przepracował, bez względu na przyczynę, co najmniej 14 dni.
7. Wypłacanie ekwiwalentu za pranie następuje w okresach miesięcznych do końca okresu rozliczeniowego.

§ 6

1. Zwrot odzieży i obuwia roboczego przed upływem okresu ich używalności następuje po stwierdzeniu dalszej nieprzydatności ze względu na ich stan.
2. Przekazanie odzieży oraz sprzętu ochrony osobistej następuje protokolarnie.
3. W razie utraty lub zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego przed terminem ustalonego okresu ich używalności, pracownikowi ponownie przydziela się określone przedmioty. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, ponowne wydanie tych przedmiotów następuje za zwrotem przez pracownika wartości utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
4. Ustalenie winy pracownika następuje komisyjnie, po zbadaniu wszystkich okoliczności towarzyszących ich utracie lub zniszczeniu.
5. Skład komisji zostanie określony i powołany przez Kierownika jednostki, w momencie zaistnienia takiej sytuacji.
6. Sporządzony przez komisję protokół stanowi podstawę dokonania zmian w stanie ilościowym i wartościowym odzieży i obuwia roboczego, do ewentualnego obciążenia pracownika należną z tytułu utraty bądź zniszczenia otrzymanych przedmiotów.

§ 7

W przypadku rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika lub z jego winy, pracownik jest zobowiązany zwrócić otrzymaną odzież i obuwie robocze, bądź ich równowartość, przy uwzględnieniu obniżenia wartości odpowiednio do okresu używania.

§ 8

1. Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu zapewnia pracownikom środki higieny osobistej.
2. Zasady i normy nieodpłatnego dostarczania środków higieny osobistej dla pracowników z uwzględnieniem podziału na stanowiska pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przydział środków czystości i herbaty odbywa się co kwartał, a ręczników 1 raz w roku do końca pierwszego kwartału.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2010 roku..

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk pracy oraz przydzielone im rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj środków ochrony indywidualnej/ odzieży/ obuwia	Okresy używalności w miesiącach
1	Kierownik	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
2	Główna księgowa	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
3	Główny specjalista ds. technicznych	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
4	Główny specjalista ds. czynszów i opłat	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
5	Starszy specjalista ds. czynszów i opłat	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
6	Główny specjalista ds. gminnych zasobów we wspólnotach	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
7	Główny specjalista ds. kosztów i kadr	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
8	Starszy specjalista ds. rozliczeń mediów	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12

9	Samodzielny referent ds. organizacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> - kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 12 12 12
10	Główny specjalista ds. zamówień publicznych i bhp	<ul style="list-style-type: none"> - kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 12 12 12
11	Sprzątaczką	<ul style="list-style-type: none"> - kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie - czapka/czepek - rękawice gumowe - rękawice ochronne 	<ul style="list-style-type: none"> 12 12 12 12 12 12 do zużycia do zużycia

Załącznik nr 2**Tabela środków higieny osobistej**

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj i ilość środków higieny osobistej
1	Kierownik	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
2	Główna księgowa	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
3	Główny specjalista ds. technicznych i BHP	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
4	Główny specjalista ds. czynszów i opłat	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
5	Starszy specjalista ds. czynszów i opłat	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
6	Główny specjalista ds. gminnych zasobów we wspólnotach	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
7	Główny specjalista ds. kosztów i kadr	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
8	Starszy specjalista ds. rozliczeń mediów	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
9	Samodzielny referent ds. organizacyjnych	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
10	Główny specjalista ds. zamówień publicznych i bhp	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c
11	Sprzątaczką	- mydło: 200g/m-c - ręcznik: 2 szt./rok - herbata: 100g/m-c
12	Pracownik obsługi	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok - herbata: 100g/m-c