

ZARZĄDZENIE NR 15/2014

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 30 kwietnia 2014r.

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. 233 i 237⁶ - 237¹⁰ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r., nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz rozporządzenia 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 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady i normy 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. Prawo do otrzymywania odzieży i obuwia roboczego pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę.

§ 2

1. Odzież i obuwie robocze jest przydzielone pracownikom nieodpłatnie i stanowi własność Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu do upływu okresu używalności.
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 dopuszcza używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W sytuacji, o której mowa w ust.1 pracownikowi wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach określonych w § 4.

§ 4

1. Wysokość ekwiwalentu jest ustalana na podstawie norm przydziału i aktualnie obowiązujących cen rynkowych z uwzględnieniem opinii przedstawicieli pracowników.
2. Wypłacanie ekwiwalentu następuje w okresach rocznych w terminie do 31 marca każdego roku.
3. W przypadku uzasadnionym nieobecnością w pracy (z wyłączeniem urlopów) ekwiwalent podlega obniżeniu w następnym okresie rozliczeniowym, proporcjonalnie do tej nieobecności.

§ 5

1. Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu zapewnia pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkazanie 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 (załącznik nr 3) ustala się przyjmując za podstawę pranie odzieży raz w miesiącu z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących cen usług pralniczych.
6. Wysokość ekwiwalentu nie wypłaca się w sytuacji, gdy pracownik w danym miesiącu przepracował mniej niż 10 dni roboczych.
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 odbywa się co kwartał, a ręczników 1 raz w roku do końca pierwszego kwartału.

§ 9

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 9/2010 z dnia 04 stycznia 2010r.

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	Główny specjalista ds. bhp i spraw technicznych	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie	12 12 12 12 12
2	Stanowisko pomocnicze i obsługi - sprzątaczką	- kurtka ocieplana - kurtka letnia - ubranie 2 cz. - koszula - obuwie - czapka/czepek - rękawice gumowe - rękawice ochronne	12 12 12 12 12 12 do zużycia do zużycia

Tabela środków higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj i ilość środków higieny osobistej
1	Kierownik	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
2	Główna księgowa	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
3	Główny specjalista Opłaty – czynsze – zaliczki	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
4	Starszy specjalista ds. czynszów i opłat	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
5	Główny specjalista ds. gminnych zasobów	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
6	Główny specjalista ds. kosztów i kadr	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
7	Starszy specjalista ds. rozliczeń	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
8	Główny specjalista ds. bhp i spraw technicznych	- mydło: 100g/m-c - ręcznik: 1 szt./rok
9	Stanowisko pomocnicze i obsługi - sprzątaczką	- mydło: 200g/m-c - ręcznik: 2 szt./rok

Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej na rok 2014

Lp.	Stanowisko pracy	Stawka ekwiwalentu
1	Główny specjalista ds. bhp i spraw technicznych	42,00 zł
2	Stanowisko pomocnicze i obsługi - sprzątaczką	83,00 zł