

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1 /2010

Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy
w Lublinie

w sprawie przydziału odzieży, obuwia oraz środków czystości dla pracowników ŚDS

§ 1

Na podstawie art.104¹ §1 pkt 1 i art. 237⁶ § 1 Kodeksu Pracy ustala się zakładową tabelę norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz obuwia i środków czystości dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Odzież przydzielona i wydana pracownikom jest własnością pracodawcy.

§ 3

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pobrana przez pracownika odzież podlega zwrotowi.

§ 4

Zwrotowi podlegają:

- ubranie robocze,
- fartuchy, garsonki
- odzież ocieplana
- pozostałe przydzielone środki podlegają rozliczeniu finansowemu z pracodawcą .

§ 5

W/w odzież przyjmuje pracownik socjalny i dysponuje jako odzieżą dyżurną lub zastępczą na czas prania innej odzieży pracowników.

§ 6

Pracodawca może zrezygnować z rozliczania pracownika jeżeli odzież i inne środki uległy znacznemu zużyciu w czasie pracy lub gdy były używane dłużej niż połowa okresu ich użytkowania określonego w załączniku Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 7

W niezbędne środki pracownik powinien być wyposażony w dniu rozpoczęcia pracy.

§ 8

Pranie odzieży odbywać się będzie na koszt pracodawcy w miejscu pracy.

§ 9

W przypadku wcześniejszego zużycia lub zniszczenia odzieży, pracownik powinien otrzymać nową odzież na podstawie protokołu zużycia, (załącznik Nr 2).

§ 10

Wydawanie pracownikom środków określonych w § 1 oraz ich ewidencję będzie prowadził pracownik socjalny na kartotekach stanowiących załącznik Nr 3.

§ 11

W przypadku powstania nowych stanowisk pracy, na których będzie niezbędna odzież robocza, ustalone normy wprowadzi się aneksem do niniejszego zarządzenia.

§ 12

Na stanowiskach nie wymienionych w tym zarządzeniu pracownicy używają własnej odzieży.

§ 13

Wszyscy pracownicy pracujący na umowę zlecenie, wolontariusze i stażyści mogą używać odzieży dyżurnej, będącej na wyposażeniu ŚDS.

Pranie i konserwację odzieży dyżurnej prowadzi pracodawca na własny koszt.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi socjalnemu, zaś nadzór nad jego realizacją powierza się Głównemu Księgowemu Środowiskowego Domu Samopomocy.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2005 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia 2 listopada 2005 r.

§ 15

W razie potrzeby, Kierownik ŚDS może doraźnie zezwolić na zakup i przydział odzieży i innych środków nie ujętych n/n zarządzeniu, niezbędnych lub okresowo potrzebnych w celu właściwego działania placówki.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia 15 marca 2010 r.

.....
/ PRACODAWCA /

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Czasookres użytkowania
1	2	3		4
1.	Opiekunka, opiekun. Instruktor terapii zajęciowej	<ul style="list-style-type: none"> - nakrycie głowy* - garsonka lub fartuch - buty profilaktyczne - rękawice lateksowe lub nitrylowe - ręcznik frotte * - mydło toaletowe* 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z.</p> <p>d.z. •</p> <p>d.z. •</p> <p>d.z.</p> <p>d.z. •</p> <p>3 m-ce</p>
2.	Kierowca	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch - buty robocze - rękawice gumowe - rękawice robocze - kurtka ocieplana - nieprzemakalna* 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z. •</p> <p>d.z. •</p> <p>d.z.</p> <p>d. z.</p> <p>36 m-cy</p>
3.	Pielęgniarka	<ul style="list-style-type: none"> - garsonka lub fartuch - buty profilaktyczne - rękawice lateksowe lub nitrylowe 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>d.z. •</p> <p>d.z. •</p> <p>d.z.</p>

Legenda:

* - w zależności od potrzeb

• - do zużycia, jednak na okres nie krótszy niż 18 m-cy.

d.z. – do utraty cech przydatności, zniszczenia lub zużycia.

Mydło w płynie oraz ręczniki jednorazowe są na wyposażeniu łazienek oraz w aneksie kuchennym.

W godzinach pracy pracownicy będą korzystać z w/w środków.

1. Kwota przeznaczona na zakup obuwia profilaktycznego indywidualnie przez pracowników wynosi **70, 00 zł** i będzie zwracana po przedstawieniu ważnego dokumentu zakupu.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres użytkowania przydzielonych środków wydłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.



.....
/ Przedstawiciel załogi /


.....
/ PRACODAWCA /

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr /2005 Kierownika ŚDS

PROTOKÓŁ

Komisja w składzie:

1. Kierownik komórki organizacyjnej
2. Przedstawiciel Pracowników
3. Inspektor ds. bezpieczeństwa i hig. pracy

Stwierdza, że odzież, obuwie, p.....,
pracującej(ego) na stanowisku uległo zużyciu i nie
nadaje się do dalszej pracy. W związku z powyższym komisja wnioskuje o wydanie nowych
środków, tj. , zgodnie
z obowiązującym Zarządzeniem.

Popisy członków komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam

.....
/ KIEROWNIK

