

Zarządzenie wewnętrzne Nr 51/2022

Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 14 grudnia 2022 r. w sprawie przydziału odzieży, obuwia oraz środków czystości dla pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie

§ 1.

Na podstawie art. 104⁴ § 1 i art. 237⁶ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się zakładową tabelę norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz obuwia i środków dla poszczególnych stanowisk pracy, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Odzież przydzielona i wydawana pracownikom jest własnością pracodawcy.

§ 3.

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

§ 4.

Zwrotowi podlegają:

- ubranie robocze
- ubranie ocieplane
- fartuchy
- sprzęt ochrony osobistej

§ 5.

Ww. odzież przyjmują Kierownicy Ośrodków i dysponują jako odzież dyżurną lub zastępczą na czas prania innej odzieży pracowników.

§ 6.

Pracodawca może zrezygnować z rozliczenia 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, a także w przypadku przejścia pracownika na rentę lub emeryturę.

§ 7.

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

§ 8.

Pranie odzieży odbywać się będzie w pralniach Zespołu na koszt pracodawcy lub przez samych pracowników – za co otrzymują ekwiwalent pieniężny.

§ 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 będą prowadzili Kierownicy Domów 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.

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierza się Kierownikowi Działu Administracji.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 6/2012 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 1.02.2012.

§ 15.

W razie potrzeby, Dyrektor Zespołu może doraźnie zezwolić na zakup i przydział odzieży i innych środków nie ujętych ww. zarządzeniu, niezbędnych lub okresowo potrzebnych w celu właściwego działania placówki.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(Dyrektor)

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Czasookres użytkowania
1	2	3	4
1.	szef kuchni, kucharz	<ul style="list-style-type: none"> - nakrycie głowy – 2 szt. - fartuch biały – 2 szt. - fartuch biały podgumowany* - fartuch krótki / zapaska / - buty profilaktyczne lub sandały na spodach przeciwślizgowych - rękawice gumowe - krem ochronny do rąk - 1 opak. - ręcznik kąpielowy * (<i>tylko dla pracowników kuchni gotujących posiłki</i>) 	18 m.-cy 12 m.-cy do zużycia do zużycia 9 m.-cy do zużycia m.- cznie 18 m-cy
2.	pracznia	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch - buty profilaktyczne lub sandały - rękawice gumowe - krem ochronny do rąk - 1 opak. - fartuch gumowy * - okulary ochronne 	do zużycia ● 18 m.-cy do zużycia m.-cznie do zużycia do zużycia
3.	Konserwator maszyn i urządzeń	<ul style="list-style-type: none"> - ubranie robocze lub fartuch - rękawice ochronne - buty robocze sk./gum. - rękawice gumowe - koszula flanelowa - czapka drelichowa - pasta do mycia rąk - 1 op. - okulary ochronne - tarcza spawalnicza - kurtka ocieplana - buty ocieplane 	do zużycia ▼ do zużycia 18 m.- cy do zużycia do zużycia do zużycia m.- cznie do zużycia do zużycia do zużycia ▼ do zużycia ▼
4.	kierowca sam. towarowo - osobowego	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch biały - kurtka ocieplana - rękawice gumowe - buty gumowe* - kurtka przeciwdeszczowa* - pasta do mycia rąk - 1 op. - buty robocze sk/gum - buty gum. - filcowe* - spodnie ogrodniczki - koszula flanelowa 	do zużycia ▼ 3 okr. zimowe do zużycia do zużycia do zużycia ▼ 6 m.-cy 24 m-ce 36 m-cy d.z. d.z.
5.	st. magazynier, magazynier.	<ul style="list-style-type: none"> - buty profilaktyczne - fartuch - rękawice lateksowe 	18 m.-cy do zużycia ● do zużycia
6.	pielęgniarka, st. pielęgniarka	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch lub garsonka - buty profilaktyczne - rękawice lateksowe lub winilowe 	do zużycia ▼ 18 m.-cy d.z.

7.	masażysta, technik fizjoterapii.	<ul style="list-style-type: none"> - koszulka bawełniana sportowa 2 szt - spodnie bawełniane - buty profilaktyczne - krem do rąk - 1 opak. - garsonka biała* 	12 m.-cy do zużycia ● 18 m.-cy m.-cznie 24 m-ce
8.	instruktor terapii zajęciowej, terapeuta.	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch * - buty profilaktyczne * - nakrycie głowy * - krem ochronny do rąk - 1 opak.* - fartuch krótki - zapaska* 	do zużycia ▼ 24 m.-ce do zużycia m.- cznie d.z.
9.	terapeuta prowadzący zajęcia ogrodnicze	<ul style="list-style-type: none"> - buty robocze - spodnie ogrodniczeki - koszula flanelowa - koszulka bawełniana - kurtka nieprzemakalna - rękawice robocze - rękawice gumowe - fartuch - buty profilaktyczne 	24 m-ce 18 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 36 m-cy d.z. d.z. 24 m-ce 24 m-ce
10.	psycholog, logopeda	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch* - buty profilaktyczne * 	do zużycia ▼ d.z. ▼
11.	pracownik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none"> - ubranie robocze lub fartuch - rękawice ochronne - buty robocze sk./gum. - rękawice gumowe - koszula flanelowa - czapka drelichowa - pasta do mycia rak – 1 op. - kurtka ocieplana - buty ocieplane 	do zużycia ▼ do zużycia 18 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia miesięcznie do zużycia ▼ do zużycia ▼
11.	kierowca	<ul style="list-style-type: none"> - rękawice ocieplane - czapka - kurtka ocieplana - kurtka przeciwdeszczowa - buty ocieplane 	do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

Legenda:

*** - w zależności od potrzeb, na wniosek kierownika ośrodka lub działu administracji, za zgodą dyrektora ZOW**

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

▼ - do zużycia, jednak na okres nie krótszy niż 24 m - ce.

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

Mydło w płynie oraz ręczniki jednorazowe są na wyposażeniu łazienek, w gabinetach zabiegowych, a także w miejscach niezbędnych na terenie kuchni.

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

1. Kwota przeznaczona na zakup obuwia profilaktycznego dokonywana indywidualnie przez pracowników kuchni, rehabilitantów i masażystę wynosi 120,00 zł.
2. Kwota przeznaczona na zakup obuwia profilaktycznego dokonywanego indywidualnie przez pozostałych pracowników, ujętych w zarządzeniu wynosi 70.00 zł
3. Kwoty na obuwiu zimowe będą ustalane na bieżąco z kierownikami poszczególnych jednostek i oddziałów.
4. Kwoty przeznaczone na zakup środków wymienionych w n/n zarządzeniu będą zawsze ustalane z kierownikami Ośrodków lub Działu Administracji i zatwierdzone przez dyrektora ZOW.

W/w kwoty będą zwracane pracownikom po przedstawieniu ważnego dokumentu zakupu.

Dokument zakupu powinien być wystawiony na Zespół Ośrodków Wsparcia, na kwotę nie wyższą niż obowiązuje w n/n zarządzeniu lub na kwotę wcześniej ustaloną i zaakceptowaną przez dyrektora ZOW.

5. W przypadku prania odzieży przez samych pracowników, pracodawca będzie wypłacał raz na kwartał ekwiwalent pieniężny, należny za koszty poniesione na zakup środków piorących.
 - a) pracownicy kuchni – gotujący posiłki – 20 zł miesięcznie,
 - b) pracownicy kuchni – tylko wydający gotowe posiłki – 10 zł miesięcznie,
 - c) terapeuci pomagający przy wydawaniu posiłków – 10 zł miesięcznie,
 - d) pielęgniarki – 10 zł miesięcznie,
 - e) masażysty – 10 zł miesięcznie
 - f) terapeuci prowadzący zajęcia ”gospodarstwa domowego i kuchni” oraz pomagający przy karmieniu podopiecznych – 10 zł miesięcznie.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent pieniężny w pełnej wysokości.
7. Listy pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu wraz z należnymi kwotami, kierownicy poszczególnych Ośrodków i Działu Administracji będą przekazywali do Działu Finansowo – Księgowego po zakończeniu każdego kwartału.

.....
/ Przedstawiciel załogi /

.....
/ DYREKTOR /