

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 6 / 2012

Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia
- Jednostka budżetowa w Lublinie
z dnia 01 lutego 2012 roku

w sprawie przydziału odzieży, obuwia oraz środków czystości dla pracowników Zespołu Ośrodków Wsparcia

§ 1

Na podstawie art.104⁴ §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,
- ubranie ocieplane,
- fartuchy,
- sprzęt ochrony osobistej.

§ 5

W/w odzież przyjmują Kierownicy Ośrodków i dysponują 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, 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 otrzymają 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 33/2010 Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 01 grudnia 2010 r.

§ 15

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

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lublin, dnia 01 lutego 2012 r.

DYREKTOR

Małgorzata Paweł

.....
/ 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>) 	<p>18 m.-cy 12 m.-cy do zużycia do zużycia</p> <p>9 m.-cy do zużycia m.- cznie 18 m-cy</p>
2.	praczka	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch - buty profilaktyczne lub sandały - rękawice gumowe - krem ochronny do rąk - 1 opak. - fartuch gumowy * - okulary ochronne 	<p>do zużycia ● 18 m.-cy do zużycia m.-cznie do zużycia do zużycia</p>
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 	<p>do zużycia ▼ do zużycia 18 m.- cy do zużycia do zużycia do zużycia m.- cznie do zużycia do zużycia do zużycia ▼ do zużycia ▼</p>

1	2	3	4
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 	<p>do zużycia ▼ 3 okr. zimowe do zużycia do zużycia do zużycia ▼ 6 m.-cy 24 m-ce 36 m-cy d.z. d.z.</p>
5.	st. magazynier, magazynier.	<ul style="list-style-type: none"> - buty profilaktyczne - fartuch - rękawice lateksowe 	<p>18 m.-cy do zużycia ● do zużycia</p>
6.	pielęgniarka, st. pielęgniarka	<ul style="list-style-type: none"> - fartuch lub garsonka - buty profilaktyczne - rękawice lateksowe lub winilowe 	<p>do zużycia ▼ 18 m.-cy d.z.</p>
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* 	<p>12 m.-cy do zużycia ● 18 m.-cy m.-cznie 24 m-ce</p>
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* 	<p>do zużycia ▼ 24 m.-ce do zużycia m.- cznie d.z.</p>

9.	terapeuta prowadzący zajęcia ogrodnicze	<ul style="list-style-type: none"> - buty robocze - spodnie ogrodniczki - koszula flanelowa - koszulka bawełniana - kurtka nieprzemakalna - rękawice robocze - rękawice gumowe - fartuch - buty profilaktyczne 	<ul style="list-style-type: none"> 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 * 	<ul style="list-style-type: none"> do zużycia ▼ d.z. ▼

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 dokonywanego indywidualnie przez pracowników wynosi 70,00 zł
2. Kwoty na obuwiu zimowe będą ustalane na bieżąco z kierownikami poszczególnych jednostek i oddziałów.
3. Kwoty przeznaczone na zakup środków wymienionych w n/n zarządzeniu będą zawsze ustalane z kierownikami ośrodków lub działu administracji i zatwierdzane 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.

4. 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) masażyści – 10 zł miesięcznie
 - f) terapeuci prowadzący zajęcia "gospodarstwa domowego i kuchni" oraz pomagający przy karmieniu podopiecznych – 10 zł miesięcznie.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent pieniężny w pełnej wysokości.
6. 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



.....
Małgorzata Paweła

/ DYREKTOR /

Mirosława Łuksa
radca prawny

) Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6 / 2012 Dyrektora ZOW

PROTOKÓŁ

Komisja w składzie:

1. Kierownik Ośrodka lub Działu Administracji
2. Przedstawiciel załogi
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.

Lublin, dnia

ZATWIERDZAM

.....
/ DYREKTOR /

A B C D E F G H I J K L M N O P R S T U W Z Ż

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	Pan(i) <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
	Miejsce zamieszkania <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
	Nr ewidencyjny <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
	Data rozpoczęcia pracy <input style="width: 30%; height: 20px;" type="text"/> Charakter zatrudn. <input style="width: 40%; height: 20px;" type="text"/>

Wzrost	Obwód klatki piersiowej	Obwód pasa (u mężczyzn)	Obwód bioder (u kobiet)	Obwód głowy	Długość stopy
--------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------	---------------

Symbol	NAZWA PRZEDMIOTU	% przydatności	Okres używalności	J.m.	Nr dow. wyd. (złoc.)	Data pobrania	Data zakończ. użyt.	Ilość	Potwierdzenie odbioru		Nr prot. strat (uwagi)	Uwagi potrące- nia itp.
										Potwierdzenie zdania		