

REGULAMIN

przydzielania pracownikom Szkoły Podstawowej nr 13
z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców Poznańskich
odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

§ 1

1. Pracownikom zatrudnionym w Szkole Podstawowej nr 13 z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego im. Cytadelowców Poznańskich, zwaną dalej „Szkołą”, zapewnia się nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, zwane dalej „ŚOI”, jak również dostarcza się pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, zwane dalej „OR”, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca dostarcza ŚOI oraz OR pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w Tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zwanej dalej „Tabelą”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Konieczność używania OR oraz ŚOI powinna również wynikać z zakresu czynności poszczególnych pracowników.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez OR oraz ŚOI, przewidzianych do stosowania na jego stanowisku pracy. Bezpośredni przełożony nowozatrudnionego pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego informuje o przysługującej mu OR oraz ŚOI.
5. Wniosek o wydanie OR i ŚOI sporządza bezpośredni przełożony pracownika, a następnie przekazuje go do Kierownika gospodarczego właściwego do miejsca zatrudnienia pracownika.
6. Dopuszcza się możliwość stosowania przez pracowników, za ich zgodą (wnioskiem), na wszystkich stanowiskach określonych w Tabeli, własnej OR, spełniającej wymagania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

1. OR oraz ŚOI stanowią własność pracodawcy i są przydzielane pracownikom na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Dla każdego pracownika, któremu dostarczana jest OR prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego indywidualna karta ewidencyjna dotycząca ich wydawania.
3. ŚOI są używane przez pracowników do czasu utraty ich cech ochronnych, a OR do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy, jednak nie dłużej niż przez przewidziany w Tabeli okres używalności.
4. OR po upływie okresu używalności przechodzi nieodpłatnie na własność pracownika albo podlega likwidacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zużyte lub uszkodzone ŚOI powinny być wycofane przez przełożonego pracownika z użytkowania i zastąpione nowymi.

§ 3

1. Pracownik ma obowiązek utrzymywać przydzieloną mu OR oraz ŚOI w czystości i należytym stanie.
2. W przypadku, gdy przekazane pracownikowi OR oraz ŚOI zostaną utracone, przedwcześnie zużyte lub zniszczone, pracownik sporządza na tą okoliczność protokół, który zostaje zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Przełożony niezwłocznie dostarcza pracownikowi nowe ŚOI i OR.
3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem, przed upływem przewidzianego terminu używalności, przyznane pracownikowi ŚOI i OR podlegają zwrotowi do Szkoły. Na pisemny wniosek pracownika kończącego pracę, pracodawca może podjąć decyzję o przekazaniu pracownikowi użytkowanych ŚOI i OR na własność.
4. Odstępuje się od wymagań określonych w ust. 3, jeżeli okres używania przed dniem rozwiązania stosunku pracy przekroczył 50 % okresu używalności, określonego w Tabeli. W takim przypadku OR przechodzą nieodpłatnie na własność pracownika
5. Jeżeli wykazano winę pracownika w okolicznościach, o których mowa w ust. 2. pracownik ponosi odpowiedzialność tak, jak za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym i jest zobowiązany uiścić na rzecz pracodawcy kwotę równą niezamortyzowanej części wartości zniszczonych lub utraconych przedmiotów, zgodnie z ich okresem używalności określonym w Tabeli.

§ 4

1. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą, może być używana podczas pracy OR stanowiąca własność pracownika.
2. Za używanie własnej OR na stanowiskach pracy określonych w Tabeli, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres użytkowania w wysokości określonej w Tabeli wysokości ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wypłata ekwiwalentu pieniężnego następuje raz w roku kalendarzowym, wg czasookresu użytkowania za dany rok, nie później niż do dnia 10 stycznia kolejnego roku.
4. Przy obliczaniu wysokości powyższego ekwiwalentu dla pracownika, należy stosować zasadę proporcjonalności jego wysokości do nominalnego wymiaru czasu pracy. Osoby zatrudnione w wymiarze do 0,5 etatu, otrzymują połowę wysokości ekwiwalentu, a osoby zatrudnione w wymiarze ponad 0,5 etatu otrzymują ekwiwalent w pełnej wysokości.
5. Wysokość ekwiwalentu podlega obniżeniu o 1/12 za każdy, bez względu na przyczynę, nieprzepracowany przez pracownika miesiąc. Za miesiąc uważa się 30 kolejnych dni przypadających w okresie, za który przysługuje ekwiwalent.
6. Nie ma możliwości korzystania z własnej OR na stanowiskach, na których są wykonywane prace, związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo wykonywane są prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie OR środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 1. podlega zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego osoby wnioskującej.

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane ŚOI oraz OR posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
2. Jeżeli pracodawca, nie może zapewnić prania OR, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego za konserwację i pranie OR.
3. Jeżeli pracodawca, nie może zapewnić prania OR, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego za konserwację i pranie.
4. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa powyżej, została określona w Tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu i jest ustanowiona i wypłacana za każdy przepracowany kwartał roku kalendarzowego, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy oraz przepracowanej liczby miesięcy w danym kwartale.
5. Przy obliczaniu wysokości powyższego ekwiwalentu dla pracownika, należy stosować zasadę proporcjonalności jego wysokości do nominalnego wymiaru czasu pracy. Osoby zatrudnione w wymiarze do 0,5 etatu, otrzymują połowę wysokości ekwiwalentu, a osoby zatrudnione w wymiarze ponad 0,5 etatu otrzymują ekwiwalent w pełnej wysokości.
6. W przypadku gdy pracownik nie przepracował (bez względu na przyczyny) co najmniej 50 % czasu pracy w miesiącu kalendarzowym, za ten miesiąc ekwiwalent mu nie przysługuje.

7. Wypłata pracownikom ekwiwalentu realizowana jest po upływie kwartału kalendarzowego.
8. Zabrania się napraw i konserwacji ŚOI przez pracownika.

§ 6

1. W przypadku używania przez pracowników Szkoły OR stanowiącej ich własność, Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, obowiązani są prowadzić i przechowywać dokumentację (w tym zbiorcze wnioski do wypłaty ekwiwalentów oraz zbiorczą ewidencję OR i ŚOI), niezbędną do realizacji wypłat ekwiwalentów dla pracowników.
2. Zbiorcze zestawienia służące do realizacji wypłat, każdorazowo należy uzgadniać z osobą prowadzącą w Szkole sprawy kadrowe, której zadaniem jest przeprowadzenie weryfikacji zestawień pod kątem wymiaru czasu pracy oraz ewentualnych nieobecności pracowników, trwających co najmniej 30 kolejnych dni przypadających w okresie, za który przysługuje ekwiwalent.
3. W przypadku dostarczania pracownikom przez Szkołę OR lub ŚOI, zatrudnieni w Szkole kierownicy gospodarczy odpowiedzialni są za:
 - Bieżące prowadzenie kart przydziału OR i ŚOI,
 - dopilnować terminowego pobierania przez pracowników przysługującej im OR i ŚOI,
 - dopilnować używania przez pracowników przydzielonej im OR i ŚOI, zgodnie z przeznaczeniem tych przedmiotów.

Dyrektor szkoły


mgr Anna Mirówczyńska

Tabela norm

przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników Szkoły

W tabeli norm ujęto stanowiska, na których zatrudnieni pracownicy wykonują pracę w warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia na intensywne zabrudzenie lub zniszczenie.

Ze względu na Grupy

Poz.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Czasookresy używalności	Wysokości kwot na zakup (zł.)	Wysokości miesięcznego ekwiwalentu za konserwację i pranie (zł.)
1.	Nauczyciel wychowania fizycznego/ trener	- dres - koszulka sportowa - spodenki sportowe - obuwie sportowe - kurtka wielosezonowa	24 m-ce 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 48 m-cy	190,00 45,00 60,00 180,00 300,00	10,00
2.	Nauczyciel plastyki	- fartuch - rękawice ochronne * - okulary ochronne *	24 m-ce d.z. d.z.	80,00 wg potrzeb wg potrzeb	10,00
3.	Nauczyciel fizyki	- fartuch - rękawice ochronne * - okulary ochronne *	24 m-ce d.z. d.z.	80,00 wg potrzeb wg potrzeb	10,00
4.	Nauczyciel chemii	- fartuch - rękawice ochronne * - okulary ochronne *	24 m-ce d.z. d.z.	80,00 wg potrzeb wg potrzeb	10,00
5.	Nauczyciel techniki	- fartuch - rękawice ochronne * - okulary ochronne *	24 m-ce d.z. d.z.	80,00 wg potrzeb wg potrzeb	10,00
6.	Kierownik gospodarczy szkoły lub internatu	- półbuty robocze - kurtka wielosezonowa	24 m-ce 48 m-cy	180,00 300,00	10,00
7.	Kierownik boiska	- kurtka wielosezonowa - półbuty robocze - koszulka polo - czapka letnia z daszkiem	48 m-cy 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce	300,00 180,00 50,00 15,00	15,00

8.	Starszy konserwator / konserwator	- spodnie robocze ogrodniczeki szt. 2 - koszula flanelowa - t-shirt - kurtka wielosezonowa - trzewiki robocze - czapka letnia z daszkiem - rękawice ochronne * - okulary ochronne * - ochronniki słuchu * - ochrony dróg oddechowych *	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 48 m-cy 24 m-ce 24 m-ce	280,00 50,00 30,00 300,00 180,00 15,00	20,00
9.	Starsza woźna / woźna	- półbuty robocze - kurtka wielosezonowa	24 m-ce 48 m-cy	180,00 300,00	10,00
10.	Dozorca / pracownik obsługi boiska	- spodnie robocze ogrodniczeki szt. 2 - koszula flanelowa - t-shirt - kurtka wielosezonowa - trzewiki robocze - czapka letnia z daszkiem - rękawice ochronne * - okulary ochronne * - ochronniki słuchu *	12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy 48 m-cy 24 m-ce 24 m-ce d.z. d.z. d.z.	280,00 50,00 30,00 300,00 180,00 15,00 wg potrzeb wg potrzeb wg potrzeb	20,00
11.	Recepcjonista / ka	- półbuty robocze - kurtka wielosezonowa - rękawice ochronne *	24 m-ce 36 m-cy d.z.	180,00 300,00 wg potrzeb	10,00
12.	Sprzątaczk	- fartuch roboczy - obuwie robocze - kurtka wielosezonowa - rękawice ochronne * - okulary ochronne *	12 m-cy 12 m-cy 38 m-cy d.z. d.z.	80,00 90,00 300,00 wg potrzeb wg potrzeb	15,00

* - zgłoszenie zapotrzebowania i odbiór rękawic, ochronników słuchu, ochron dróg oddechowych oraz okularów u kierownika obiektu pełniącego funkcje gospodarcze.