

Zarządzenie Wewnętrzne nr 33/07

Starosty Raciborskiego z dnia 24.05.2007 r.

w sprawie wprowadzenia zasad:

- **gospodarowania i wypłacania ekwiwalentu pieniężnego oraz zakładowej tabeli norm przydziału odzieży służbowej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej,**
- **przydziału napojów i posiłków profilaktycznych .**

Działając na podstawie art.232 oraz art.237^{6;7;8;9;10} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r-Kodeksu pracy (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. nr 60 poz.279)

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wprowadzam zasady gospodarowania odzieżą roboczą, wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za wydłużone używanie odzieży i obuwia roboczego wraz z tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam zasady przydziału napojów i posiłków profilaktycznych dla pracowników stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/ 2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004 r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Starosta
Adam Hajduk**

ZASADY

gospodarowania odzieżą roboczą, wypłacania ekwiwalentu pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego oraz wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za wydłużone używanie odzieży i obuwia roboczego

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału odzieży roboczej i obuwia stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszych zasad nabywają prawo do otrzymania przydziału z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży roboczej i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej i odzieży służbowej zwanej dalej „odzieżą” liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika .
3. Przydział odzieży przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym , że okresy użytkowania proporcjonalnie przedłuża się lub skraca.
4. Pracownikowi przysługuje, w zamian za przydział odzieży ekwiwalent pieniężny wypłacany na podstawie zlecenia na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego (którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zasad), w razie gdy:
 - 1) pracownikom nie przydzielono przysługującej odzieży ,
 - 2) odzież przydzielono pracownikom w terminie późniejszym niż wynika z terminu nabycia prawa do tego świadczenia,
 - 3) pracownik użytkował odzież przez okres dłuższy od ustalonego okresu użytkowania, za zgodą Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 4) pracownik zatrudniony jest na stanowisku, które znajduje się w wykazie (tabeli – poz. 2, 3 i 5) obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież, spełniająca wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny odzieży.

6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego prowadzący sprawę gospodarki odzieżą.
7. Obliczanie ekwiwalentu następuje w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego. Wypłata następuje do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży przed upływem okresu używalności pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego o którym mowa w ust.6 sporządza protokół przedwczesnego zużycia stanowiący załącznik nr 3 do zasad. Pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży nastąpiło bez jego winy.
9. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży nastąpiło z winy pracownika, pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego o którym mowa w ust. 6 sporządza protokół przedwczesnego zużycia stanowiący załącznik nr 3 do zasad, a zainteresowany pracownik otrzymuje nowy przydział za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału (części przydziału) oblicza się od dnia utraty lub zniszczenia (w pełnych miesiącach) do końca okresu używalności.
10. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału , obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.
11. Przydział odzieży przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału , o której mowa w ust. 10, w razie rozwiązania umowy o pracę :
 - 1) przed upływem okresu używalności , w innych przypadkach niż określone w ust. 10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
 - 2) po upływie 75% okresu używalności,
 - 3) w przypadku śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy.
12. Za zgodą pracownika, pranie, czyszczenie i konserwacja odzieży może być dokonywana we własnym zakresie. Za tą czynność przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny, wypłacany w okresach kwartalnych z dołu do 15 dnia każdego następnego miesiąca po

upływie kwartału. Warunkiem otrzymania ekwiwalentu jest przepracowanie minimum 12 dni roboczych w miesiącu.

13. Kwartalny ekwiwalent pieniężny, o którym mowa w ust. 12 stanowi 1,5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu w stosunku do każdego miesiąca używania odzieży.
14. Wykaz osób uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza pracownik, o którym mowa w ust. 6, przedstawiając do akceptacji Kierownikowi Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w terminie do 10 dnia miesiąca po każdym kwartale i przekazuje go do 15 dnia miesiąca Wydziałowi Finansowemu Starostwa.
15. Ekwiwalent za pranie i czyszczenie odzieży wypłacany jest wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej wysokości.
16. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje równocześnie dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
17. Gospodarowanie odzieżą jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika (karta ewidencyjna wyposażenia) przez pracownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego o którym mowa w ust. 6.
18. W przypadku nie realizowania zadań zawodowych przez okres dłuższy niż jeden miesiąc, okres używania odzieży wydłuża się o ten czas w pełnych miesiącach.
19. Każdy pracownik używający odzieży ma obowiązek:
 - świadczenia pracy w przydzielonej odzieży,
 - utrzymania odzieży w czystości i należyтым porządku,
20. Pracownicy wykonujący czynności inspekcyjne, w czasie których zniszczeniu lub zabrudzeniu może ulec odzież własna, mogą otrzymać za efektywnie przepracowany czas pracy ekwiwalent pieniężny w wysokości średniej ceny zakupu butów roboczych oraz ubrania roboczego wg czasokresów określonych w poz. 3 tabeli norm przydziału

odzieży i obuwia roboczego oraz odzieży służbowej, środków ochrony indywidualnej dla pracowników Starostwa Powiatowego. Realizacja powyższego jest możliwa na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego kierowany do Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

Starosta
Adam Hajduk

Kierownik Referatu
Organizacyjno-Administracyjnego
Andrzej Chwalczyk

Zasady przydziału profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego wnioskuje do Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego o zaopatrywanie pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych w należne im profilaktyczne posiłki i napoje w dniach wykonywania prac uzasadniających ich wydawanie tj.
 - 1) związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal u mężczyzn i powyżej 1100 kcal u kobiet,
 - 2) związane z wysiłkiem fizycznym powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym (tj. od 01 listopada do 31 marca),
 - 3) związane z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych i innych zdarzeń losowych.
2. Wydział Organizacyjny zapewnia nieodpłatnie pracownikom pracującym w warunkach szczególnie uciążliwych posiłki profilaktyczne, które posiadają wartość kaloryczną ok. 1000 kcal (zawierające ok. 50-55 % węglowodanów, 30-35 % tłuszczów 15 % białka).
3. Posiłki profilaktyczne powinny być wydawane w formie jednego dania gorącego w czasie regulaminowej przerwy w pracy (po 3-4 godzinach pracy) w punktach gastronomicznych.
4. Dopuszczalne jest wydawanie posiłków profilaktycznych w Starostwie ale powinno odbywać się to w pomieszczeniach do tego przystosowanych zgodnie z wymogami sanitarno-epidemiologicznymi przez osoby dopuszczone przez lekarza do wykonywania tych czynności .
5. Napoje - woda źródłana z dystrybutorów dostępna jest w Starostwie Powiatowym w ciągu całej zmiany roboczej w ilości zaspakajającej potrzeby wszystkich pracowników.

Starosta
Adam Hajduk

Kierownik Referatu
Organizacyjno-Administracyjnego
Andrzej Chwalczyk