

**ZARZĄDZENIE NR 24 /2014
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY**

z dnia 4 lipca 2014 r.

w sprawie uprawnień pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy do przydziału odzieży i obuwia roboczego, wypłacania ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, dostarczania środków higieny osobistej, wydawania napojów profilaktycznych oraz uprawnień przysługujących pracownikom zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w elektroniczne monitory ekranowe.

Na podstawie art. 232, 233, 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), § 112 i 115 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.), § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 279), § 7 i 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwanymi dalej „Pracownikami”, zatrudnionym na stanowiskach, na których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, przysługuje prawo do przydziału nieodpłatnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania określone w Polskich Normach

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w § 1 oraz wykaz odzieży i obuwia roboczego i okresy ich używania określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Dopuszcza się używanie przez pracowników wymienionych w pozycji 1,2 i 3 wykazu stanowisk, o którym mowa w § 1, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wzór zgody na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Pracownicy uprawnieni do przydziału odzieży i obuwia roboczego nabywają prawo do ich otrzymywania z dniem podpisania umowy o pracę.

2. Okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.

3. Urlop bezpłatny pracownika lub inna długotrwała nieobecność w pracy – powyżej 30 dni, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego – powoduje wydłużenie okresu używalności przydzielonej odzieży i obuwia, o czas równy nieobecności w pracy.

§ 4.1. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 2, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, przysługuje także w przypadku gdy:

- 1) pracownikowi nie przydzielono przysługującej odzieży i obuwia roboczego,
- 2) odzież i obuwie przydzielono w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do ich otrzymania,
- 3) pracownik używał własnej odzieży i obuwia przez okres dłuższy od ustalonego okresu ich używania.

§ 5.1. Ekwiwalent wypłacany jest z dołu, naliczany za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej ceny odzieży i obuwia roboczego.

2. Ekwiwalent ulega zmniejszeniu z tytułu nieobecności, o których mowa § 3 niniejszego zarządzenia.

§ 6.1. Za pranie przydzielonej odzieży, w stopniu zabrudzenia możliwym do usunięcia w pralkach domowych, z wyjątkiem substancji szkodliwych pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ceny rynkowe środków do prania.

2. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej za dany miesiąc naliczany jest wg ilości dni przepracowanych przez pracownika w miesiącu. Wypłacany jest z dołu, naliczany za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje.

3. Z powodu różnorodności stanowisk pracy, na których występują odmienne uwarunkowania sprzyjające zanieczyszczaniu odzieży roboczej, wprowadza się następujące kategorie wysokości ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej:

Kategoria stanowiska	Pozycja w tabeli przydziału odzieży	Wartość ekwiwalentu pieniężnego
I	1,2,5,7,8,9,10	36,30 zł
II	3,4,6,	72,60 zł

§ 7.1. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używania bez winy pracownika nabywa on prawo do nowego przydziału.

2. Jeśli utrata bądź zniszczenie całości lub części odzieży lub obuwia nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem 25% kosztów zakupu przydziału oraz za zwrotem kosztów utraconego bądź zniszczonego przydziału. Koszt utraconego bądź zniszczonego przydziału oblicza się za okres utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

§ 8.1. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używania odzieży lub obuwia, jeśli rozwiązanie to nastąpiło za wypowiedzeniem pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału, obliczonego za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności.

2. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału w razie rozwiązania umowy o pracę :

- 1) przed okresem używalności, w innym przypadku niż określonym w ust. 1, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 2) po upływie 75% okresu używalności..

§ 9. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy, wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy dla danego stanowiska pracy.

§ 10.1. Gospodarowanie odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej, ewidencjonowanie wyposażenia pracownika oraz obliczanie ekwiwalentów powierza się Inspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

2. Wzór karty ewidencyjnej wyposażenia pracownika określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 11.1 Pracownikom wymienionym w poz.1 – 6 wykazu stanowisk, o którym mowa w § 1, przysługuje nieodpłatnie prawo do przydziału indywidualnych środków higieny osobistej w postaci:

- 100 g (jednej kostki) mydła toaletowego twardego miesięcznie,
- 1 opakowania pasty typu BHP miesięcznie,
- 2 ręczników średniej wielkości z tkaniny na 12 miesięcy,
- 1 opakowania kremu ochronnego do rąk miesięcznie.

2. Pracownikom wymienionym w poz. 7 – 9 wykazu stanowisk, o którym mowa w § 1, przysługuje nieodpłatnie prawo do przydziału indywidualnych środków higieny osobistej w postaci:

- 100 g (jednej kostki) mydła toaletowego twardego miesięcznie
- 1 ręcznika średniej wielkości z tkaniny na 12 miesięcy,

3. Pracownikom nie wymienionym w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 1, przysługuje nieodpłatnie prawo do przydziału indywidualnych środków higieny osobistej w postaci:

- 1 ręcznika średniej wielkości z tkaniny na 12 miesięcy.

4. Niezależnie od indywidualnych środków higieny osobistej pracownikom zapewnia się mydło w płynie w uzupełnianych na bieżąco dozownikach w pomieszczeniach sanitarnych przeznaczonych do wspólnego używania oraz papier toaletowy.

5. Środki, o których mowa w ust. 1-3 nie przysługują pracownikom, którzy nie świadczyli pracy z powodu nieobecności trwającej powyżej 30 dni, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego.

§ 12.1. Pracownikom wykonującym stałą pracę na stanowiskach wyposażonych w elektroniczne monitory ekranowe pracownikom przysługują:

- a) wyposażenie stanowiska pracy w sposób zapewniający spełnienie stosownych wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii określonych w odrębnych przepisach,
- b) prawo do 5-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- c) bezpłatne profilaktyczne badania okresowe z konsultacją okulistyczną z częstotliwością 1 raz na 4 lata,
- d) okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznych badań okresowych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Za stałą pracę na stanowiskach, o których mowa w § 12 ust. 1 uważa się pracę wykonywaną w wymiarze nie niższym niż połowa dobowego wymiaru czasu pracy tj. 4 godzin.

§ 13. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe kierowani są na profilaktyczne badania okresowe:

- a) z inicjatywy pracodawcy, zgodnie z terminem określonym w § 12 ust. 1 lit. c lub terminem wyznaczonym przez lekarza profilaktycznej ochrony zdrowia,
- b) z inicjatywy własnej w przypadku pogorszenia się stanu wzroku.

§ 14.1. Pracownikom, którzy spełniają łącznie warunki, o których mowa w § 12 ust. 1 lit. d oraz § 12 ust. 2 niniejszego zarządzenia, zapewnia się okulary korygujące wzrok.

2. Uprawniony pracownik dokonuje zakupu okularów samodzielnie, a dowodem potwierdzającym zakup jest imienna faktura wystawiona przez specjalistyczny zakład optyczny.

§ 15. Pracownikowi przysługuje refundacja kosztów zakupionych przez niego okularów w wysokości 150,00 zł. (słownie: sto pięćdziesiąt złotych).

2. Podstawę wypłaty refundacji stanowi wniosek pracownika, którego wzór określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Refundacja przysługuje pracownikowi nie częściej niż co 24 miesiące.

§ 16. Pracownikom wykonującym prace przy temperaturze otoczenia przekraczającej:

1) w przestrzeni otwartej 25 °C

2) na stanowiskach pracy 28°C.,

przysługuje prawo do korzystania z napojów chłodzących.

§ 17.1. Obowiązek monitorowania temperatury otoczenia i temperatury na stanowiskach pracy, a także podejmowania decyzji co do zasadności wydawania napojów powierza się Inspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, a w czasie jego nieobecności wyznaczonemu pracownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Przy pomiarze temperatury na stanowiskach pracy, o których mowa w § 16 pkt. 2 uwzględnia się wysokość temperatury w pomieszczeniu uzyskanej w wyniku działania klimatyzatorów.

§ 18. 1. Napoje przysługują pracownikom w dniach wykonywania pracy uzasadniających ich wydawanie.

2. Napoje w ilości zaspokajającej potrzeby pracowników dostępne są w butelkach (o pojemności nie mniejszej niż ½ l.).

§ 19. Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 20. Czynności związane z zapotrzebowaniem napojów na dany rok kalendarzowy, ich zakupem i dystrybucją do poszczególnych komórek organizacyjnych, realizuje Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, przy udziale Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 21. Uchyła się zarządzenie Nr 9/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 12 marca 2014 r. w sprawie realizacji zasad bezpiecznych i higienicznych warunków pracy osób zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, Zarządzenie nr 48/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie ustalenia zasad wydawania napojów profilaktycznych dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz Zarządzenie nr 24/04 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 19 maja 2004 r. w sprawie uprawnień pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w elektroniczne monitory ekranowe, zasad zapewnienia im okularów korygujących wzrok oraz pokrywania częściowych kosztów ich zakupu.

§ 22. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.