MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

Zarządzenie Nr 16/2014
Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu
z dnia 1 września 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Aneksu do Regulaminu Pracy
Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu

Na podstawie art. $104^2$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Aneks do Regulaminu Pracy Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu z dnia 22.07.2014r., wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2013 z dnia 29.03.2013, który stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia – z mocą obowiązującą od dnia 15.09.2014r.

§ 2

1. Wykonywanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Działów MDPS w Przemyślu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

RADCA PRAWNY
mgr Anna Bodnar
Rz-P-225

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

Aneks Nr 1

z dnia 22 lipca 2014 r.

do Zarządzenia Nr 10/2013 Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. J. Wysockiego 99 z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy

§ 1.

W Regulaminie Pracy:

1) w § 29 po ust. 4 dodaje się ust.5,6,7 w następującym brzmieniu:

„5.Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.".

„6.Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy."

„7.Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych."

2) w § 53 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5)zapewnić nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu."

3) w § 54 po punkcie 6 dodaje pkt 7 w następującym brzmieniu:

„7) Poinformować pracowników, na podstawie wymagań związanych z ochroną pracowników w miejscu pracy o:
a. Zagrożeniach występujących na stanowisku pracy.
b. Ryzyku związanym z wykonywana pracą.
c. Zasadach ochrony przed zagrożeniami.

i pkt 8 o brzmieniu:

„8) Zapoznać pracowników z opracowanych Ryzykiem Zawodowym występującym na stanowisku pracy. Pracownik, po zapoznaniu przez Gł. specjalistę ds. BHP, z zagrożeniami, składa oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika."

4) w § 56 po ust.3 dodaje się ustęp 4 w następującym brzmieniu:

„4. Zabrania się kobietom wykonywania prac określonych w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu."

5) Unieważnia się Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy MDPS „ROZKŁAD CZASU PRACY W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJW PRZEMYSLU" przyjętego zarządzeniem z dnia 29 marca 2013 r. i w to miejsce wprowadza się „Załączniki Nr 2 do Regulaminu Pracy MDPS przyjętego Aneksem z dnia 22 LIPCA 2014 R.
6) Wprowadza się Załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy MDPS, WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU opracowany w oparciu o Rozporządzenie rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114 z 27 września 1996 r.)
7) Wprowadza się Załącznik Nr 6 do Regulaminu Pracy MDPS, ZASADY GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM WYPŁACOWANIA EKWIWALENTU PRACOWNIKOM UZYWAJACYM WŁASNA ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ.

§ 2.

Aneks wchodzi w życie z dniem 15 września 2014 r.

DYREKTOR
*mgr Marcin Haławin*

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy MDPS

ROZKŁAD CZASU PRACY
W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU

§ 1

W Miejskim Domu Pomocy Społecznej obowiązuje następujący czas pracy:

1. **Zastępca dyrektora** - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku
2. **Dział księgowości** - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku
3. **Dział terapeutyczno-opiekuńczy:**
   a) Kierownik działu terapeutyczno-opiekuńczego – w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku
   b) Kierownik zespołu – w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku
   c) Opiekun – 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
   d) Pielęgniarka – 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
   e) Pokojowy – 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
   f) Sanitariusz - 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 07:00 do 19:00 i od 19:00 do 07:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
   g) Pracownik socjalny – w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.
   h) Terapeuta - w godzinach od 08:00 do 16:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
   i) Psycholog - w godzinach od 08:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku.
   j) Instruktor terapii:
      a. przy ul. Generała Józefa Wysockiego - w godzinach od 08:00 do 16:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
      b. przy ul. Św. Brata Alberta 3 – w godzinach od 07:30 do 15:30 zgodnie z harmonogramem pracy.
   k) Instruktor terapii zajęciowej:
      a. przy ul. Generała Józefa Wysockiego - w godzinach od 08:00 do 16:00 zgodnie z harmonogramem pracy.
      b. przy ul. Św. Brata Alberta 3 – w godzinach od 07:30 do 15:30 zgodnie z harmonogramem pracy.

l) Instruktor ds. K.O.:

   a. przy ul. Generała Józefa Wysockiego - w godzinach od 08:00 do 16:00 zgodnie z harmonogramem pracy.

   b. przy ul. Św. Brata Alberta 3 – w godzinach od 07:30 do 15:30 zgodnie z harmonogramem pracy.

m) Technik fizjoterapii - w godzinach od 08:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku.

n) Kapelan – zgodnie z umową o pracę

4. **Dział gospodarczy i obsługi:**

a) Kierownik działu gospodarczego i obsługi - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku

b) Kierownik kuchni - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

c) Szef kuchni - w godzinach od 06:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.

d) Kierowca - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

e) Konserwator - w godzinach od 06:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.

f) Robotnik prac ciężkich - w godzinach od 06:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.

g) Magazynier - w godzinach od 06:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.

h) Palacz C.O. - 2 zmiany w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach od 06:00 do 18:00 i od 18:00 do 06:00 zgodnie z harmonogramem pracy.

i) Dozorca - w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 14:00 do 22:00 zgodnie z harmonogramem pracy.

j) Sprzątaczka - w godzinach od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku.

k) Kucharz - na 2 zmiany w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 11:00 do 19:00 zgodnie z harmonogramem pracy.

l) Pomoc kuchenna – na 2 zmiany w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 11:00 do 19:00 zgodnie z harmonogramem pracy.

m) Praczka - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

n) Prasowaczka - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

o) Szwaczka - w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

p) Robotnik prac lekkich - na 2 zmiany w godzinach od 06:00 do 14:00 i od 11:00 do 19:00 zgodnie z harmonogramem pracy.

5. **Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy** – w godzinach od 07:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.

§ 2

1. Tworzy się harmonogram pracy dla grup pracowniczych pracujących w systemie zmianowym oraz w soboty, niedziele i święta.
2. Dla grup pracowniczych: opiekun, pielęgniarka, pokojowy, sanitariusz harmonogram pracy jest planowany z uwzględnieniem zmian 12 – godzinnych z wyłączeniem szczególnych potrzeb pracodawcy (liczna absencja, uroczystości okazjonalne, zapewnienie właściwej opieki mieszkańcom MDPS itp.).
3. Harmonogram pracy jest sporządzany w formie pisemnej i może być tworzony na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.
4. Harmonogram pracy podawany jest przez bezpośredniego przełożonego do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokojach socjalnych co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy.
   1) Pracownik, ze względu na swoje ważne potrzeby, może wnioskować do bezpośredniego przełożonego o dokonanie w harmonogramie zmiany godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach. Wniosek o dokonanie zmiany w harmonogramie należy złożyć na piśmie, najpóźniej na 24 godziny przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy. Przełożony podejmuje decyzję o dokonaniu lub niedokonaniu wnioskowanych zmian. Zgoda przełożonego nie może powodować planowania pracy niezgodnie z przepisami prawa oraz wpływać na zmianę harmonogramu pacy innych pracowników, bez ich akceptacji.
   2) Dokonanie zmiany w harmonogramie możliwe jest także przez bezpośredniego przełożonego, po wcześniejszym pisemnym uzasadnieniu i akceptacji dyrektora, w razie:
      a) choroby innego pracownika,
      b) urlopu na żądanie innego pracownika,
      c) urlopów okolicznościowych udzielonych innemu pracownikowi,
      d) dni wolnych na opiekę nad dzieckiem udzielonych innemu pracownikowi,
      e) nieobecność pracownika w pracy innych niż wyżej wymienione,

   Zmiany w harmonogramie w okolicznościach opisanych powyżej mogą zostać dokonane najpóźniej na 24 h przed przewidywaną w harmonogramie pierwotną godziną rozpoczęcia pracy.
5. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników MDPS.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy MDPS

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM
W MIEJSKIM DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W PRZEMYŚLU
opracowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów
z dnia 10 września 1996 r.
(Dz.U. Nr 114 z 27 września 1996 r.)

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej - 20 kJ/min.
   **Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcl.**
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 12 kg - przy pracy stałej
   b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   a) 50 N - przy pracy stałej,
   b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   a) 120 N - przy pracy stałej,
   b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 300 , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   a) 8 kg - przy pracy stałej,
   b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej ;
   a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   b) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,

1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2 , masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
   a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
   b) prace wymienione w ust.2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
   c) prace w pozycji wymuszonej,
   d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

## II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

e) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

a) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,

f) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

## III. Prace w hałasie i drganiach.

1. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k , przy ciągłym 8 - godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

| | Wartości ważone przyśpieszenia drgań (m/s2) | | |
|---|---|---|---|
| Składowe drgań | **$k \leq 2$** | **$2 < k \leq 3$** | **$k > 3$** |
| **X,Y,Z(x,y,z)** | **0,26** | **0,6** | **0,93** |

2. Prace w środowisku, w którym wartości ważone przyśpieszenia drgań o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka, mierzone zgodnie z Polskimi Normami, dla

drgań o różnej wartości współczynnika szczytu k, przy ciągłym 8-godzinnym oddziaływaniu na organizm, przekraczają wartości podane w tabeli:

| | Wartości ważone przyspieszenia drgań ($m/s^2$) | | |
|---|---|---|---|
| Składowe drgań | **$k \leq 2$** | **$2 < k \leq 3$** | **$3 < k \leq 6$** |
| Poziome X,Y(x,y) | **0,1** | **0,15** | **0,3** |
| Pionowe Z (z) | **0,13** | **0,2** | **0,4** |

3. Kobietom w ciąży:

a)prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65dB,

b) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

| Częstotliwość środkowa pasm oktawowych (Hz) | Poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|---|---|
| 8 ; 16 | 85 |
| 31,5 | 80 |

c)prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartości podane w tabeli (dla 8 - godzinnej ekspozycji na hałas):

| Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz) | Dopuszczalny poziom ciśnienia akustycznego (dB) |
|---|---|
| 10 ; 12,5 ; 16 | 77 |
| 20 | 87 |
| 25 | 102 |
| 31,5; 40; 50; 63; 80; 100 | 107 |

d) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziałujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w ust.1 - powyżej 4 godzin na dobę,

e)każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. **Prace narażające na działanie, promieniowania nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.**

Kobietom w ciąży:

a) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych |w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

V. **Prace na wysokości.**

Kobietom w ciąży: prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,

VI. **Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia: prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.

VII. **Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

a) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,
- 2 - etoksyetanol,
- etylenu dwubromek,
- leki cytostatyczne,
- mangan,
- 2 - metoksyetanol,
- ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
- styren,
- syntetyczne estrogeny i progesterony,
- węgla dwusiarczek,
- preparaty do ochrony roślin,

b) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

**VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.**

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin

MIEJSKI DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
37-700 Przemyśl, ul. Gen. Józefa Wysockiego 99
tel. 16 670 56 58, 16 670 57 86
fax 16 670 55 57
REGON 180928107, NIP 7952526440

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Pracy MDPS

# ZASADY
# GOSPODAROWANIA ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM I WYPŁACANIA EKWIWALENTU PRACOWNIKOM UŻYWAJĄCYM WŁASNĄ ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli **Nr 1** określającej normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz tabeli **Nr 2** określającej normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników fizycznych nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę.
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika.
3. Przydział odzieży i obuwia roboczego przysługuje także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Pracownikowi przysługuje w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego ekwiwalent pieniężny, w razie gdy :
   1) nie przydzielono przysługującej odzieży i obuwia roboczego
   2) odzież i obuwie przydzielono w terminie późniejszym aniżeli termin nabycia prawa do tego świadczenia,
   3) zatrudniony jest na stanowisku , które znajduje się w wykazie obejmującym stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy
5. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt. 4 jest wypłacany z dołu, za pełne miesiące, za okresy w których przysługuje, w wysokości uwzględniającej aktualne ceny obuwia i odzieży roboczej.
6. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik zobowiązany jest dostarczyć w/w odzież lub obuwie komisji w celu sporządzenia protokołu utraty- zniszczenia – przedwczesnego zużycia odzieży roboczej, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej.
8. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży lub obuwia przed upływem okresu przydatności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy, po sporządzeniu przez komisję protokołu.
9. W skład komisji wchodzi pracownik Służby BHP oraz Społeczny Inspektor Pracy.

10. Jeżeli utrata lub zniszczenie 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 ( części przydziału ) oblicza się za okres od utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.
11. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu przydatności przydziału, 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.
12. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu wartości przydziału, o której mowa w pkt 9, w razie rozwiązania umowy o pracę:
    1) przed upływem okresu używalności , w innych przypadkach niż określone w pkt 10, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę ,
    2) po upływie 75% okresu używalności .
13. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające zgodnie z tabelą norm dodatkowego wyposażenie w odzież i sprzęt - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.
14. Gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym jest ewidencjonowane oddzielnie dla każdego pracownika w karcie ewidencji wyposażenia.
15. Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej , w związku z tym pracownikowi nie będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży.

**Tabela nr 1. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników.**

| Lp. | Stanowisko pracy | Zakres wyposażenia<br>R - odzież i obuwie robocze<br>O – ochrony indywidualne | Przewidywalny okres używalności w miesiącach, okresach zimowych (o.z.) i do zużycia (d.z.) |
|---|---|---|---|
| 1. | **Dyrektor** | O - Fartuch | d.z |
| 2. | **Psycholog** | O- mundurek | 36 |
| | | R – obuwie profilaktyczne | 24 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie zimowe | d.z |
| 3. | **Pracownik socjalny** | O – bluza polarowa | d.z |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | **Terapeuta** | O- mundurek | 24 |
| | | R – obuwie profilaktyczne | 24 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie zimowe | d.z |
| | | O- rękawiczki lateksowe | d.z |
| 5. | **Instruktor Terapii Zajęciowej** | O- mundurek | 36 |
| | | R – obuwie profilaktyczne | 24 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| 6. | **Instruktor ds. K.O** | O- fartuch | d.z |
| | | R- obuwie profilaktyczne | d.z |
| 7. | **Kierownik Kuchni<br>Szef Kuchni<br>Kucharka<br>Pomoc Kuchenna** | R- czepek | d.z |
| | | R- fartuch lub mundurek | d.z |
| | | R- fartuch zapaska | d.z |
| | | R- obuwie profilaktyczne skórzane z krytymi palcami | d.z |
| | | O- dłonice tekstylne | d.z |
| | | O- buty gumowe | d.z |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| 8. | **Praczka<br>Szwaczka<br>Prasowaczka** | R- fartuch lub mundurek | d.z |
| | | R- fartuch przedni gumowy | d.z |
| | | R- obuwie profilaktyczne skórzane z krytymi palcami | d.z |
| | | O- buty gumowe | d.z |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| 9. | **Konserwator<br>Robotnik<br>Palacz C.O<br>Dozorca** | R- ubranie drelichowe | d.z |
| | | R- koszula flanelowa | d.z |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | R- trzewiki skórzano/gum | d.z |
| | | R- koszulka polo 2x | d.z |
| | | O- buty gumowe | d.z |
| | | O- kurtka p/ deszczowa | d.z |
| | | O-ubranie ocieplane | d.z o.z |
| | | O-kurtka ocieplana | d.z o.z |
| | | O- trzewiki sk./ gum ocieplane | d.z o.z |
| | | O- rękawice ochronne | d.z |
| | | O- ubranie drelichowe | d.z |
| | | O- buty gumowe | d.z |
| | | O- przyłbica | d.z |
| | | O- rękawice ochronne | d.z |
| 10. | **Kierowca** | O- okulary p/ słoneczne | d.z |
| | | O- kurtka ocieplana | d.z o.z |
| | | O- fartuch biały przy przewozie żywności | d.z |
| | | O- fartuch drelichowy | d.z |
| | | O- rękawice ochronne | d.z |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| 11. | **Kierownik Działu** | O- fartuch biały – dyżurny | d.z. |
| | | O- bluza polarowa | d.z. |
| | | R- obuwie profilaktyczne | d.z |
| 12. | **Kierownik Zespołu Pielęgniarek** | O- mundurek | d.z |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | R- obuwie profilaktyczne | d.z |
| 13. | **Pielęgniarka** | R- mundurek | 18 |
| | | R- obuwie profilaktyczne z krytymi palcami | 18 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| 14. | **Opiekun** | R- fartuch lub mundurek | 18 |
| | | R- obuwie profilaktyczne z krytymi palcami | 18 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| | | O- fartuch przedni gumowy ( podczas kąpieli) | d.z |
| | | O- obuwie gumowe | d.z |
| 15. | **Pokojowy** | R- mundurek | 18 |
| | | R- obuwie profilaktyczne z krytymi palcami | 18 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| 16. | **Kierownik Zespołu Opiekuńczego** | O- mundurek | d.z |
| | | R- obuwie profilaktyczne | d.z |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| 17. | **Sanitariusz** | R- mundurek | 18 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | R- obuwie profilaktyczne z krytymi palcami | 18 |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |
| 18. | **Technik fizjoterapii** | R- mundurek | 24 |
| | | R- obuwie profilaktyczne z krytymi palcami | 24 |
| | | O- rękawice lateksowe | d.z |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |
| 19. | **Gł. Specjalista** | R- mundurek | d.z |
| | | R- obuwie profilaktyczne | d.z |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |
| 20. | **Magazynier** | R- mundurek | 24 |
| | | R- obuwie profilaktyczne | 24 |
| | | O- bluza polarowa | d.z |
| | | O- obuwie ocieplane | d.z |

**Tabela nr 2. Normy przydziału środków higieny osobistej dla pracowników fizycznych.**

| l.p | Stanowisko | Mydło w kostkach | Ręcznik |
|---|---|---|---|
| 1 | Pracownicy administracji | Na bieżąco uzupełniane w łazienkach | Na bieżąco uzupełniane w łazienkach |
| 2 | Konserwator<br>Robotnik<br>Palacz C.O<br>Dozorca | 12 szt. na rok | 1 mały na rok<br>1 duży na rok |
| 3 | Praczka<br>Prasowaczka<br>Szwaczka | 12 szt. na rok | 1 mały na rok<br>1 duży na rok |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Sprzątaczka | 12 szt. na rok | 1 mały na rok<br>1 duży na rok |
| 5 | Kierownik kuchni<br>Szef Kuchni<br>Kucharz<br>Pomoc Kuchenna<br>Magazynier | 12 szt. na rok | 1 mały na rok<br>1 duży na rok |
| 6 | Pielęgniarka<br>Opiekun<br>Sanitariusz<br>Pokojowy | 12 szt. na rok | 1 mały na rok<br>1 duży na rok |

DYREKTOR
mgr Marcin Haławin