

REGULAMIN GOSPODARKI ODZIEŻĄ I OBUWIEM ROBOCZYM

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin gospodarki odzieżą i obuwem roboczym (dalej: Regulamin) określa:

- 1) zasady przydzielania i użytkowania odzieży i obuwia roboczego,
- 2) wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane odzież i obuwie robocze oraz okres ich użytkowania,
- 3) organizację odzieżą i obuwem roboczym,
- 4) zasady dotyczące prania odzieży roboczej,
- 5) zasady przydziału środków higieny osobistej.

§ 2

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego

1. Odzież robocza spełniająca wymagania określone w Polskich Normach, stanowią własność Instytucji Kultury „Instytut Skrzynki – Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturalnego Powiatu Poznańskiego” (dalej: Pracodawca lub Instytut Skrzynki) oraz przydzielane są pracownikowi nieodpłatnie.
2. Odzież robocza powinna być użytkowana przez pracownika w miejscu pracy, zgodnie z ich przeznaczeniem. Pracownik otrzymuje odzież roboczą w ilości i rodzaju uzależnionych od stanowiska na którym pracuje, zgodnie z Tabelą norm przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego (dalej: Tabela norm) stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Ustala się stanowiska pracy i normy przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego jak i okresy ich używalności dla pracowników zatrudnionych w Instytucji Skrzynki, zgodnie z Tabelą norm.
4. Dla każdego pracownika, któremu została przyznana odzież robocza prowadzona jest Indywidualna karta ewidencyjna wyposażenia pracownika w odzież roboczą stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.

5. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać i przechowywać w należyłym stanie przydzieloną mu odzież roboczą.
6. Pracownikom wykonującym pracę na dwóch stanowiskach przysługują odzież robocza dla każdego ze stanowisk na zasadzie uzupełnienia. Przedmioty powtarzające się przyznawane są tylko raz.
7. Prawo do otrzymania odzieży roboczej, -pracownik nabywa z dniem przystąpienia do pracy, a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy.
8. Odzież robocza użytkowana jest do czasu utraty jej cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy lub zgodnie z okresem użytkowania wskazanym w Tabeli norm.
9. Minimalny okres użytkowania odzieży roboczej i obuwia roboczego ustala się w miesiącach.
10. Przy ustalaniu rzeczywistego czasu użytkowania odzieży roboczej uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym z wyłączeniem okresów nieobecności pracowników trwających jednorazowo ponad 30 dni.
11. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonej odzieży proporcjonalnie do czasu pracy.
12. Pracownik zatrudniony na jednym ze stanowisk wskazanych w Tabeli norm nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia go w stosowną odzież roboczą i obuwie robocze.
13. Pracodawca zapewnia na bieżąco w pomieszczeniach sanitarnych niezbędne środki higieny osobistej, w postaci mydła w płynie oraz ręczników papierowych lub suszarki do rąk.

§ 3

Utrata, zniszczenie lub zwrot odzieży roboczej

1. Przydział nowej odzieży następuje po upływie okresu przewidzianego w Tabeli norm lub wcześniejszym zwrocie zużytych przedmiotów.
2. Odzież robocza wydana do stałego, indywidualnego użytkowania, która po upływie okresu używalności ustalonego w Tabeli norm zachowała cechy użytkowe, może być przez pracowników nadal użytkowane zgodnie z przeznaczeniem, do czasu ich faktycznego zużycia.
3. W razie utraty lub zniszczenia odzieży, Pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inną odzież przewidzianą w Tabeli norm.
4. Fakt zużycia, utraty lub zniszczenia odzieży, pracownik niezwłocznie zgłasza osobie odpowiedzialnej, wskazanej w § 5 ust. 1 Regulaminu, która sporządza Protokół, stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży, nastąpi z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą zamortyzowanej części utraconych lub zniszczonych przedmiotów.
6. W przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko, na którym przysługuje inna odzież, niż przewidziane dla dotychczasowego stanowiska, pracownik zobowiązany jest zwrócić poprzednie wyposażenie, bądź uiścić kwotę równą niezamortyzowanej wartości tych przedmiotów.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik powinien zwrócić otrzymaną odzież lub zapłacić za niezamortyzowaną część wartości tych przedmiotów, w terminie 7 dni od daty rozwiązania stosunku pracy.

§ 4

Zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego

1. Konserwację i pranie odzieży roboczej przydzielonej do indywidualnego użytkowania pracownik wykonuje we własnym zakresie, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny. Wypłata ekwiwalentu następuje w okresach kwartalnych, 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego po danym kwartale. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, ekwiwalent pieniężny wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty na podstawie oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Z tytułu zwrotu kosztów samodzielnego prania odzieży roboczej Pracownikowi przysługuje wypłacany ekwiwalent pieniężny **w kwartalnej kwocie 107,00 zł.**
3. Kwartalna stawka ekwiwalentu za pranie jest ustalona na bazie średniego miesięcznego kosztu prania losowo wybranych czterech pracowników pomnożona przez ilość miesięcy (trzy) oraz zaokrąglona zgodnie z zasadą matematyczną według danych stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarki odzieżą i obuwem roboczym.
4. W przypadku całodniowych nieobecności pracownika w pracy (bez względu na przyczynę nieobecności) wartość ekwiwalentu wymienionego w punkcie 2 umniejsza się proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy, w stosunku do dni, które pracownik był zobowiązany przepracować w danym kwartale zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
5. Jeżeli Pracodawca stwierdzi, że odzież robocza nie jest przez pracownika prana i konserwowana lub czynności te wykonywane są w stopniu niedostatecznym pracodawca ma prawo wstrzymać wypłatę ekwiwalentu.
6. Obuwie robocze nie jest przydzielane w naturze. Pracownik zatrudniony na stanowisku, na którym jest wymagane obuwie robocze, zobowiązany jest do zakupu obuwia roboczego

spełniającego wymagania określone w Polskich Normach, niezwłocznie, przed przystąpieniem do pracy na stanowisku.

7. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny do wysokości **250,00 zł** za używanie własnego obuwia w terminie w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia po dniu zatrudnienia na podstawie przedstawionego paragonu lub faktury wystawionej na Pracownika.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wykonanie Regulaminu, a w szczególności zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą jak też prowadzenie ewidencji wydanych przedmiotów powierza się kierownikowi danego działu.
2. W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.