ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Piątnicy
18-421 Piątnica, ul. Szkolna 29
tel./fax 86 216-43-90
NIP: 718-17-69-899, R: 450698331 (1)

Zarządzenie Nr 33/2020/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

z dnia 22.02.2021r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W regulaminie pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy obowiązującym od dnia 29.01.2020r. wprowadza się zmiany określane w Aneksie nr 2 do Regulaminu pracy stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie obejmuje wszystkich pracowników w tym także nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 marca 2021 r.

DYREKTOR
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk
……..
/podpis i pieczątka dyrektora/

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Piątnicy
18-421 Piątnica, ul. Szkolna 29
tel./fax 86 216-45-90
NIP: 718-17-69-899, R: 450698331 (1)

Piątnica Poduchowna, 22.02.2021r.

Aneks nr 2 z dnia 22 lutego 2021 r.

do Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

Z dniem 22 lutego 2021r. w Regulaminie Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy wprowadza się następujące zmiany:

§ 58 ust. 1 punkt 2 otrzymuje brzmienie:

2) zapewnić pracownikom odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej zgodnie z „Zasadami przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy" stanowiącymi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

DYREKTOR
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk

Uzgodniono 22.02.2021

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Łomży
18-400 Łomża, ul. Sadowa 2
tel. 86 216 51 94, NIP 526-000-18-84

PREZES
Oddziału ZNP w Łomży
dr Ewa Chludzińska

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Piątnicy
18-421 Piątnica, ul. Szkolna 29
tel./fax 86 216-45-90
NIP: 718-17-69-899, R: 450698331 (1)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy
Zespołu-Szkolno-Przedszkolnego
w Piątnicy

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

Piątnica Poduchowna, 23 luty 2021

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracownikom Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

§ 1

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy zapewnia nieodpłatnie swoim pracownikom w zależności od rodzaju wykonywanej pracy:

a) środki ochrony indywidualnej- zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,

b) odzież i obuwie robocze- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względów sanitarnych, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Wykaz środków ochrony indywidualnej oraz rodzaje odzieży i obuwia roboczego określone dla danych stanowisk zawiera załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

§ 3

Środki ochrony indywidualnej są stosowane w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

§ 4

Środki ochrony indywidualnej winny być używane przez pracownika do czasu utarty ich cech ochronnych, określonych w ateście i instrukcji użytkowania podanych przez producenta.

§ 5

Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymogi określone w Polskich Normach.

§ 6

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy.

§ 7

Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie ww. środki.

§ 8

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątnicy zapewnia pranie, konserwację środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 9

1. Przydział nowych środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i środków czystości przysługuje po upływie okresu użytkowania określonego w załączniku nr 1.
2. Odzież i obuwie robocze, po upływie okresu ich używalności, przechodzi na własność pracownika.

§ 10

Wydawanie i ewidencję środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzi pracownik ds. bhp. Wzór karty ewidencyjnej wyposażenia określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 11

1. Dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą (załącznik nr 3), własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających normy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikom za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w załączniku nr 1, wyliczany rokrocznie na podstawie tabel kwotowych na poszczególne składniki odzieży i obuwia roboczego.
3. Ekwiwalent, o którym mowa w pkt 2 wypłaca się raz w roku do 31 grudnia, w oparciu o listę wypłat. Ustaloną kwotę dzieli się przez okres użytkowania i mnoży przez 12 miesięcy.

§ 12

1. Pracodawca zobowiązuje się do dofinansowania kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory komputerowe.
2. Podstawą do refundacji kosztów zakupu okularów jest orzeczenie lekarza Medycyny Pracy, wydane po wykonaniu badań profilaktycznych.
3. Przez stanowiska pracy wymienione w ust. 1 należy rozumieć stanowiska komputerowe, a praca przy komputerze powinna trwać co najmniej 4 godzinny dziennie.
4. Zakup okularów o których mowa w ust. 1, przysługuje nie częściej niż raz na trzy lata.
5. Refundacja kosztów zakupu okularów następuje po wystąpieniu przez pracownika z wnioskiem skierowanym do kierownika jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
6. Wniosek o którym mowa w ust 5, przed przekazaniem do zatwierdzenia wypłaty, podlega zaopiniowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Do wniosku dołącza się zaświadczenie lekarskie pracownika stwierdzające konieczność pracy przy obsłudze monitora ekranowego

w okularach korygujących wzrok oraz rachunek potwierdzający wydatkowaną przez pracownika kwotę.

7. Pracodawca refunduje zakup okularów do kwoty 500 zł. brutto.

§ 13

1. W przypadku wcześniejszego zużycia niż przewidywane, niezawinionej utraty lub niszczenia poszczególnych asortymentów środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego – pracownik ma prawo do uzupełnienia brakującego asortymentu.

2. Okoliczności potwierdzające ww. uprawnienie powinny być stwierdzone protokołem podpisanym przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy.

3. Za zawinioną utratę przydzielonego asortymentu pracownik jest obowiązany uiścić kwotę równą części wartości utraconych lub zniszczonych środków ochrony, odzieży i obuwia roboczego, liczoną na podstawie porównania okresu używalności określonego w załączniku, z okresem faktycznego użytkowania.

§ 14

1. W razie rozwiązania stosunku pracy, wydane pracownikowi do indywidualnego użytkowania środki ochrony indywidualnej, odzież robocza i środki czystości podlegają zwrotowi.
2. Odzież robocza nie podlega zwrotowi w następujących przypadkach:
   - zgon pracownika,
   - użytkowania odzieży i środków ochrony indywidualnej przez okres 75 % okresu przewidzianego w tabeli do dnia rozwiązania stosunku pracy.

DYREKTOR
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk
.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Uzgodniono z Zarządem Oddziału ZNP w Łomży: 22.02.2021

ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Oddział w Łomży
18-400 Łomża, ul. Sadowa 2
tel. 86 216 51 94, NIP 526-000-18-84

PREZES
Oddziału ZNP w Łomży
dr Ewa Chludzińska

Załącznik nr 1

Wykaz stanowisk oraz przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko-rodzaj pracy	Zakres wyposażenia			Przewidywany okres użytkowania (m-ce/dz)	Kwota stanowiąca podstawę do wypłaty ekwiwalentu
1.	Konserwator	R	-	ubranie robocze	do zużycia	-
		R	-	buty	24 miesiące	-
		R	-	czapka	24 miesiące	-
		O	-	kurtka	do zużycia	-
		O	-	rękawice	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
2.	Woźny	R	-	czapka	24 miesiące	-
		R	-	ubranie robocze	do zużycia	-
		R	-	buty	24 miesiące	-
		R	-	rękawice	do zużycia	-
		O	-	kurtka	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	
3.	Szef kuchni	R	-	fartuch	36 miesięcy	-
		R	-	półbuty	36 miesięcy	-
		R	-	czepek	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
4.	Pomoc kuchenna	R	-	fartuch	36 miesięcy	-
		R	-	półbuty	36 miesięcy	-
		R	-	czepek	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	
5.	Sprzątaczka	R	-	fartuch	do zużycia	-
		R	-	buty	24 miesiące	-
		O	-	rękawice gumowe (wg potrzeb)	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
6.	Intendent	R	-	fartuch/ kamizelka ocieplana	do zużycia	-

		O	-	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
7.	Pomoc nauczyciela	R	-	fartuch	36 miesięcy	-
		R	-	półbuty	36 miesięcy	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
8.	Nauczyciel wychowania fizycznego	R	-	dres sportowy	24 miesiące	200,00 zł
		R	-	buty	24 miesiące	160,00 zł
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
9.	Robotnik gospodarczy	R	-	czapka	do zużycia	-
		R	-	ubranie robocze	24 miesiące	-
		R	-	buty	24 miesiące	-
		R	-	rękawice	do zużycia	-
		O	-	kurtka ocieplana	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
10.	Zaopatrzeniowiec	R	-	fartuch/ kamizelka ocieplana	24 miesiące	50,00 zł
		R	-	buty	24 miesiące	50,00 zł
		O	-	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
11.	Sekretarz szkoły	O	-	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-
12.	Kierownik gospodarczy	R	-	fartuch/ kamizelka ocieplana	24 miesiące	50,00 zł
		R	-	buty	24 miesiące	50,00 zł
		O	-	okulary profilaktyczne do pracy przy komputerze	do zużycia	-
		O	-	przyłbica ochronna	do zużycia	-

R- odzież i obuwie robocze

O- środki ochrony indywidualnej

\

Załącznik nr 2

KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA Nr .....

Pan/i .....

Data rozpoczęcia pracy: ..... Stanowisko: .....

Wzrost ..... Rozmiar ubrań ..... Rozmiar stopy .....

Nazwa wyposażenia	**% przydat-ności**	**Okres używalności**	**Za jaki okres wydano**	**Data pobrania**	**Data zdania**	**Ilość**	**a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania**	**Uwagi**
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							a)	
							b)	
							b)	

Załącznik nr 3

Piątnica Poduchowna, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na używanie własnego ubrania i obuwia spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 4

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok, przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu dołączam:

- zaświadczenie lekarza okulisty o konieczności używania okularów korygujących podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- oryginał faktury dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(podpis pracownika)

Stwierdzam, że Pan/Pani.....w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy przez ponad 4 godz. dziennie i spełnia warunki dotyczące przyznania refundacji poniesionych kosztów za zakup okularów korygujących wzrok.

.....
(podpis i pieczęć przełożonego)

Akceptuję wniosek i wyrażam zgodę na dokonanie zwrotu poniesionych kosztów w wysokości ..... zł

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)