

Zasady zapewniania odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej osobom wykonującym prace społecznie użyteczne

1. Rodzaje odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz rodzaje stanowisk pracy przewidzianych w tabeli norm, zwanej dalej „tabelą”, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z działającą w MOPS Komisją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. BHP. O zakwalifikowaniu do danego stanowiska w tabeli decydują warunki i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Kierownik Sekcji Pracy Środowiskowej informuje pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. BHP o każdorazowej zaistniałej zmianie w wykazie stanowisk pracy mającej wpływ na zmiany w tabeli, o której mowa w ust. 1.
3. Zakup odpowiedniej ilości odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej następuje na zamówienie Kierownika Sekcji Pracy Środowiskowej.
4. Pracownik Sekcji Pracy Środowiskowej nie może dopuścić do pracy osoby wykonującej prace społecznie użyteczne bez odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, przewidzianych na danym stanowisku pracy.
5. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej winny być wydane osobie wykonującej prace społecznie użyteczne na czas wykonywania pracy w dniu jej rozpoczęcia. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej są własnością MOPS i są wydawane osobom wykonującym prace społecznie użyteczne bezpłatnie z obowiązkiem ich rozliczenia niezwłocznie po zakończeniu wykonywania pracy.
6. Odbiór odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej osoba wykonująca prace społecznie użyteczne potwierdza w karcie ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad. Osoba wykonująca prace społecznie użyteczne zobowiązana jest użytkować przydzieloną odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
7. Odzież i obuwie robocze, które zostały zwrócone po zakończeniu prac społecznie użytecznych, po ich wypraniu i dezynfekcji mogą być ponownie przydzielone, o ile nie utraciły cech ochronnych.
8. Pracownik Sekcji Pracy Środowiskowej sporządza protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad. Protokół zatwierdza Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie sprawuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. BHP.
10. W przypadku zgłoszenia posiadania wymaganej na danym stanowisku odpowiedniej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, przez osobę mającą wykonywać prace społecznie użyteczne, dopuszcza się je do używania po złożeniu przez osobę stosownego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszych Zasad.
11. Wysokość podstawy do naliczenia ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ustala się zgodnie z zestawieniem średnich cen jednostkowych odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej stanowiącym podstawę naliczenia ekwiwalentu dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora MOPS.
12. Wysokość wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ustala się według wzoru:

$$\left(\frac{\text{średnia cena jednostkowa artykułu}}{\text{przewidywany okres używalności odzieży/obuwia}} : 160 \text{ godzin w miesiącu} \right) \times \text{liczba godzin faktycznie przepracowanych}$$

13. Ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej ustala się w wysokości 7,50 zł miesięcznie, a wysokość do wypłaty uzależniona jest się od faktycznie przepracowanej liczby godzin na podstawie listy obecności.

14. Ekwiwalent wypłaca się z dołu po przepracowaniu miesięcznego wymiaru godzin, w terminie do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku wykonywania pracy w wymiarze krótszym niż miesięczny, niezwłocznie po zakończeniu wykonania pracy.
15. Zestawienie naliczonego ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze przygotowuje Kierownik Sekcji Pracy Środowiskowej i przekazuje do Sekcji Finansowej.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**