

Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice
im. ks. Franciszka Siarczyńskiego
z dnia 06 grudnia 2011 r.

W sprawie przyznawania innych świadczeń niż wynagrodzenie za pracę.

Działając na podstawie § 10 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach Nr XXXI/514/2005 w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu biblioteki publicznej Gminy Kozienice w nawiązaniu do ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm. oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 ze zm., rozporządzenia MPiPS z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz.U. nr 148, poz. 973, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ilekość w zarządzeniu jest mowa o:

- **aktualnej cenie detalicznej** – rozumie się przez to średnią arytmetyczną z cen zebranych z minimum 4. punktów sprzedaży z miesiąca dokonywania wypłaty ekwiwalentu.
- **pracownikach** – rozumie się przez to pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Kozienice zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- **średniej cenie usług pralniczych** – rozumie się przez to średnią arytmetyczną z cen obowiązujących w pralniach z terenu Kozienic, w miesiącu wypłaty ekwiwalentu
- **monitorze ekranowym** – należy przez to rozumieć urządzenie do wyświetlania informacji w trybie alfanumerycznym lub graficznym, niezależnie od metody uzyskania obrazu.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy otrzymują:
 1. Ręcznik jedną szt. rocznie o powierzchni od 9800 do 15 000 cm²
 2. Mydło toaletowe 100g miesięcznie.
 3. 100 g herbaty miesięcznie
2. Pracownicy dostają ręcznik na koniec roku kalendarzowego, natomiast mydło i herbatę na koniec kwartału, proporcjonalnie do przepracowanego czasu.
3. Każdy pracownik dostaje 1 ręcznik, natomiast pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują przydział mydła i herbaty proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 3.

Pracownicy Biblioteki, oprócz asortymentu wymienionego w § 2, otrzymują również środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą zgodnie z poniższą tabelą.

Tabela 1

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1	Bibliotekarz placówek miejskich, pracownik biblioteki wykonujący zadania archiwisty, obsługujący kopiarki	Roboczy fartuch z tkaniny syntetycznej, Chustka na głowę – dla pracownika wykonującego zadania archiwisty.	24 m-cy 24 m-cy
2	Bibliotekarz w filii wiejskiej	R - fartuch z tkaniny syntetycznej, R – chustka na głowę, R - trzewiki profilaktyczne tekstylne, O - rękawice gumowe wg potrzeb.	24 m-cy 24 m-cy 24 m-cy d.z.
3	Sprzątaczką	R - fartuch z tkaniny syntetycznej, R – chustka na głowę, R - trzewiki profilaktyczne tekstylne, O - rękawice gumowe wg potrzeb.	18 m-cy 24 m-cy 12 m-cy d.z.
4	Informatyk	R – fartuch z tkanin syntetycznych.	24 m-cy

5	Robotnik gospodarczy-konserwator	R- czapka drelichowa lub beret, R- ubranie drelichowe lub fartuch, R- trzewiki - przemysłowe skórzane, O- kurtka ciepłochronna, O- czapka ocieplana, O- buty filcowo-gumowe, O- rękawice ochronne drelichowe.	24 m-ce 18 m-cy 24 m-ce 36 m-cy 24 m-ce d.z. (min.36) d.z.

OBJAŚNIENIA DO TABELI

R – odzież i obuwiu robocze

O – środki ochrony indywidualnej

d.z.- do zużycia.

12, 24, 36....- okres używalności wyrażony w miesiącach.

§ 4.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze przydzielone pracownikom stanowią własność Biblioteki. Pracownicy są obowiązani utrzymywać przydzielone im środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze w należytym stanie.

§ 5.

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy.

§ 6.

Biblioteka może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno - sanitarnym.

§ 7.

1. Pracownikom, którym przysługuje odzież i obuwiu robocze i wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży roboczej, przysługuje ekwiwalent pieniężny wypłacony z dołu na koniec roku kalendarzowego (z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na czas określony), w wysokości odpowiadającej średniej cenie detalicznej pomniejszonej o czas, który pozostał do końca przewidywanego okresu używalności, jeżeli okres ten jest dłuższy niż 12 miesięcy.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 powinna być wyrażona na piśmie.
3. Dodatkowo pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej i za przedłużony czas użytkowania odzieży i obuwiu roboczego dostarczonego przez pracodawcę na zasadach określonych w ust.1.

§ 8.

1. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej należy się wszystkim pracownikom, którym przysługuje przydział odzieży roboczej, w wysokości 70% średniej ceny usługi pralniczej.
2. Wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej wyliczana jest zgodnie z tabelą nr 2.
3. Kwotę ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej oblicza się mnożąc kwotę z pkt. 1 przez liczbę prai, wynikającą z tabeli nr 2 odpowiedniego asortymentu.
4. W/w ekwiwalenty wypłacane są na koniec roku kalendarzowego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy na jaki zostali zatrudnieni.

Tabela 2

Lp.	ASORTYMENT	Częstotliwość prania	
		roczna	miesięczna
1.	Beret (lub czapka)	4	
2.	Chustka na głowę		2
3.	Fartuch		4
4.	Ubranie robocze		2
5.	Kurtka	1	

§ 9.

Jeśli pracownik niezależnie od przyczyny pracował w danym miesiącu mniej niż połowę czasu pracy ekwiwalent wymieniony w § 8, za dany miesiąc nie przysługuje.

§ 10.

Pracownikowi pracującemu na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy przysługuje zwrot poniesionych kosztów na zakup okularów korygujących.

§ 11.

1. Pracownikowi zostanie dofinansowany zakup okularów korygujących po przedstawieniu następujących dokumentów:
 - a) zaświadczenia z badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazujących, że pracownik powinien stosować podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okulary korygujące,
 - b) pisemnej prośby pracownika o dofinansowanie,
 - c) dowodu zakupu okularów wystawionego imiennie na pracownika.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 należy przedłożyć Specjaliście ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów (szkieł korygujących wzrok), jednak nie więcej niż 500 zł, raz na trzy lata.
4. Jeżeli w wyniku kolejnego profilaktycznego badania okulistycznego lekarz zleci pracownikowi zmianę okularów (szkieł korygujących wzrok), to pracownikowi przysługuje zwrot kosztów na zasadach określonych w ust.1 do 3.
5. Zwrot kosztów nabycia nowych okularów przysługuje również w przypadku zgłoszenia przez pracownika Specjaliście ds. organizacyjno-administracyjnych pogorszenia się wzroku. W takim przypadku pracodawca kieruje niezwłocznie pracownika na profilaktyczne badania okulistyczne, niezależnie od ustalonego wcześniej terminu następnego badania. Zasady określone w ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku utraty lub zniszczenia okularów, których zakup został dofinansowany przez pracodawcę, pracownikowi nie przysługuje zwrot kosztu zakupu nowych okularów korygujących wzrok

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia. Traci moc Zarządzenie Dyrektora BPGK nr 10/2005 r. z dnia 06.12.2005 r. W sprawie przyznawania innych świadczeń niż wynagrodzenie za pracę i Zarządzenie nr 11/2005 r. z dnia 06.12.2005 r. w sprawie zapewnienia pracownikom, zatrudnionym na stanowisku z monitorami ekranowymi, okularów korygujących wzrok.

§ 13.

Zarządzenie podlega publikacji w BIP.