



**REGULAMIN PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW
OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
PRACOWNIKOM
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

1. Ustala się stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (zwane dalej „środkami ochrony”) - „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” (zwana dalej „Tabelą norm przydziału”).
2. Pracownik używa przydzielony mu „środek ochrony” do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Okresy używalności „środków ochrony” podaje „tabela norm przydziału”. Okres używalności przydzielonej rzeczy przedłuża się odpowiednio w przypadku, gdy przerwa w wykonywaniu pracy przez pracownika była nieprzerwana i trwała, co najmniej 1 miesiąc (30 dni). Pracy w godzinach nadliczbowych nie uwzględnia się. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używalności przedłuża się odwrotnie proporcjonalnie do wymiaru etatu (np. pracownikowi zatrudnionemu na ¹/_A etatu okres używalności przedłuża się A-krotnie). Okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania „środka ochrony” pracownikowi.
4. Środki ochrony indywidualnej przydzielane pracownikom spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach, za wyjątkiem środków ochrony indywidualnej powszechnego użytku, które chronią przed niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi, wilgocią, wodą lub ciepłem.
5. Pracownik otrzymuje odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Zwrot kosztów zakupu odzieży i ubrania roboczego do ustalonych limitów następować będzie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu z załączonym dowodem zakupu tej odzieży (dowód zakupu wystawiony przez sprzedawcę na Uczelnię jako nabywcę).
7. Wysokości limitów za zakup „środków ochrony” ustalone przez Komisję BHP na podstawie analizy rynku, zatwierdzone przez Rektora będą podawane do publicznej wiadomości pracownikom.
8. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa

i higieny pracy (nie dotyczy stanowisk, na których wykonywane są prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży oraz obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi), (wniosek o możliwość korzystania z własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu). Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny zgodnie z ustalonymi limitami cenowymi. W przypadku ustania stosunku pracy wcześniej niż okres używalności stosowanej własnej odzieży i obuwia roboczego pracownik jest zobowiązany do zwrotu ekwiwalentu w wysokości proporcjonalnej do okresu użytkowania odzieży lub obuwia roboczego. Wypłata ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego następuje na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

9. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników zatrudnionych na **okres próbny lub czas określony** za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy (nie dotyczy stanowisk, na których wykonywane są prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi), (wniosek o możliwość korzystania z własnej odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu). Za wykorzystanie własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych limitów i okresu zatrudnienia pracownika w stosunku odwrotnie proporcjonalnym do okresu używalności tej odzieży według „Tabeli norm przydziału”. Wypłata ekwiwalentu odbywać się będzie na podstawie list sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych po rozwiązaniu umowy o pracę lub jej wygaśnięciu razem z wypłatą innych należności.
10. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone „środki ochrony” zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
11. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone „środki ochrony” posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie i konserwację.
12. Prania „środków ochrony” pracownik dokonuje we własnym zakresie, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny, rekompensujący koszty prania przydzielonej odzieży:
 - dwa razy w roku dla ubiorów służbowych, kurtek sportowych i roboczych;
 - 2 razy w miesiącu dla odzieży stanowisk Wydziału Nauk o Zdrowiu i stanowisk gospodarczych – osób sprzątających;
 - jeden raz w miesiącu „środków ochrony” dla pozostałych stanowisk.

Wysokość miesięcznych stawek ekwiwalentu ustalana będzie przez Komisję BHP raz w roku, w ostatnim jego kwartale, na podstawie analizy rynku w zakładach usługowych a ich wypłata dokonywana będzie w pierwszym miesiącu po zakończeniu ostatniego kwartału.

Ekwiwalent nie przysługuje, jeżeli pracownik niezależnie od przyczyny przepracował mniej niż 11 dni roboczych w miesiącu.

13. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy o pracę pracownik jest zobowiązany zwrócić w terminie 7 dni przydzielone „środki ochrony” pracodawcy, jeżeli okres ich używalności nie minął. Nie dotyczy to sytuacji, w których następuje zawarcie następnej umowy w ciągu

7 dni. „Środki ochrony” po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika.

14. Pracodawca może zażądać od pracownika - na podstawie art. 124, w trybie i w wysokości określonych w rozdziale I działu piątego Kodeksu pracy - odszkodowania za przydzielone mu rzeczy w przypadku:

- niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 13,
- utraty z winy pracownika tej rzeczy lub jej cech ochronnych lub użytkowych.

Pracodawca, niezależnie od postępowania wyjaśniającego przyczynę utraty rzeczy przez pracownika, wydaje mu następną, jeżeli dopuszcza go do pracy wymagającej jej stosowania.

15. W przypadku utraty przydatności „środków ochrony” do użycia przed upływem okresu ich używalności ustalonej w „tabeli norm przydziału”, pracownikowi przysługuje następny, nowy egzemplarz. O przydatności, bądź nieprzydatności „środka ochrony”, a także o stopniu (procencie) zużycia „środka ochrony” postanawia protokolarnie komisja w składzie: pracownik służby bhp i bezpośredni przełożony pracownika, według wzoru stanowiący załącznik nr 4.
16. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utratę funkcji ochronnych) „środka ochrony” lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
17. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dbać o sprawność „środków ochrony” oraz nadzorować ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem, a także dopilnować, aby pracownicy używali „środków ochrony” w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.
18. Wydawane pracownikom rzeczy podlegają ewidencji w imiennych „Kartach ewidencyjnych wyposażenia”. Przyjęcie przez bezpośredniego przełożonego rzeczy potwierdza pracownik podpisem w jego „karcie”. Zwrot rzeczy do magazynu jest potwierdzany w jego „karcie” odpowiednim podpisem.

Załączniki:

1. Wniosek o zwrot kosztów zakupu odzieży ochronnej, odzieży i obuwia roboczego
2. Wniosek o możliwość użytkowania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz o wypłatę ekwiwalentu za użytkowanie własnej odzieży roboczej
3. Protokół utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia