

**REGULAMIN
PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ
ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO
PRACOWNIKOM
AKADEMII BIAŁSKIEJ
IM. JANA PAWŁA II**



REGULAMIN PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO PRACOWNIKOM AKADEMII BIAŁSKIEJ IM. JANA PAWŁA II

1. Odpowiedzialnymi za gospodarkę „środkami ochrony” ustala się następujące osoby jednostek organizacyjnych:
 - 1) Za ewidencjonowanie wg norm zużycia „środków ochrony”, dokumentowanie kart ewidencyjnych wyposażenia odpowiedzialny jest pracownik służby BHP.
 - 2) Za ustalanie wysokości stawki ekwiwalentu za pranie „środków ochrony”, ustalanie wysokości limitu dla zakupu „środków ochrony” ustalenie wysokości ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, odpowiedzialna jest Komisja BHP.
 - 3) Za zakup i wydanie „środków ochrony”, naliczenie ekwiwalentów za pranie „środków ochrony” i za używanie własnej odzieży roboczej, stwierdzanie utraty przydatności, nadzorowanie używania wydanych „środków ochrony” zgodnie z przeznaczeniem wobec:
 - a) pracowników **Sekcji Utrzymania Obiektów** odpowiedzialny jest Koordynator Sekcji Utrzymania Obiektów;
 - b) pracowników **Sekcji Inwestycji** odpowiedzialny jest Koordynator Sekcji Inwestycji;
 - c) pracowników **Zakładu Turystyki i Rekreacji** odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Turystyki i Rekreacji;
 - d) pracowników **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** odpowiedzialny jest Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - e) pracowników **Zakładu Pielęgniarstwa** oraz **Centrum Symulacji Medycznej** odpowiedzialnym jest Kierownik Zakładu Pielęgniarstwa;
 - f) pracowników **Zakładu Położnictwa** oraz **Centrum Symulacji Położniczej** odpowiedzialnym jest Kierownik Zakładu Położnictwa;
 - g) pracowników **Zakładu Ratownictwa Medycznego** odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Ratownictwa Medycznego;
 - h) pracowników **Zakładu Pielęgniarstwa Filii w Radzynie Podlaskim** odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Pielęgniarstwa Filii w Radzynie Podlaskim,
 - i) pracowników **Zakładu Ratownictwa Medycznego Filii w Radzynie Podlaskim** odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Ratownictwa Medycznego Filii w Radzynie Podlaskim,
 - j) pracowników **Zakładu Fizjoterapii** odpowiedzialny jest Kierownik Zakładu Fizjoterapii;
 - k) pracowników **Regionalnego Centrum Badań Eko Agro Tech** odpowiedzialnym jest kierownik Regionalnego Centrum Badań Eko Agro Tech;
 - l) pracowników **Centrum Badań nad Innowacjami** jest kierownik Centrum Badań nad Innowacjami;
 - m) pracowników **Archiwum** odpowiedzialnym jest koordynator sekcji Archiwum.
2. Ustala się stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników Akademii Białskiej im. Jana Pawła II 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” - załącznik nr 1 do regulaminu). 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.

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 $\frac{1}{A}$ etatu okres używalności przedłuża się A-krotnie). Okres używalności rozpoczyna się od dnia wydania „środka ochrony” pracownikowi.

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.

Pracownik otrzymuje odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu; ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zwrot kosztów zakupu odzieży i obuwia **roboczego** do ustalonych limitów następować będzie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu z załączonym dowodem zakupu tej odzieży (dowód zakupu wystawiony przez sprzedawcę na osobę fizyczną jako nabywcę).
Zwrot kosztów zakupu odzieży i obuwia **ochronnego** do ustalonych limitów następować będzie na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu z załączonym dowodem zakupu tej odzieży (dowód zakupu wystawiony przez sprzedawcę na uczelnię jako nabywcę).
4. Wysokości limitów za zakup „środków ochrony” ustalone przez komisję BHP na podstawie analizy rynku, zatwierdzone przez rektora będą podawane do publicznej wiadomości pracownikom.
5. „Środki ochrony” będą zakupione zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.
6. 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).

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 o możliwość użytkowania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz o wypłatę ekwiwalentu za użytkowanie własnej odzieży roboczej (załącznik nr 3).

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). 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”. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone „środki ochrony” zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.

7. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone „środki ochrony” posiadały właściwości ochronne i użytkowe poprzez ich pranie i konserwację.

Prania „środków ochrony” nieskażonych czynnikami chemicznymi i biologicznymi pracownik dokonuje we własnym zakresie, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny, rekompensujący koszty prania przydzielonej odzieży:

- 1) trzy razy w roku dla stanowisk wyposażonych w kurtki robocze,
- 2) dwa razy w roku dla stanowisk wyposażonych w kurtki sportowe,
- 3) cztery razy w miesiącu dla stanowisk Wydziału Nauk o Zdrowiu, Filii w Radzynie Podlaskim;
- 4) cztery razy w miesiącu dla odzieży stanowisk SUO (personel sprzątający, konserwatorzy, elektryk), personelu sprzątającego Dom Studenta,
- 5) cztery razy w miesiącu dla stanowisk Ośrodków Badawczych dla odzieży nieskażonej środkami chemicznymi bądź biologicznymi,
- 6) cztery razy w miesiącu dla stanowisk Archiwum.

Ekwiwalent nie przysługuje, jeżeli pracownik przepracował mniej niż 11 dni roboczych miesiącu (nieobecność spowodowana zwolnieniem lekarskim, pobytem na urlopie).

Wysokość ekwiwalentu za jednorazowe pranie ustalana będzie przez komisję BHP raz w roku, w ostatnim jego kwartale, a ich wypłata dokonywana będzie w pierwszym kwartale po zakończeniu roku użytkowania środków ochrony.

8. 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.

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:

- 1) niedokonania zwrotu, o którym mowa w pkt. 13,
- 2) 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. 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.

Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) „środka ochrony” lub podejrzenie utraty sprawności i zwrócić ten środek pracodawcy. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.

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 „środki ochrony” w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.

9. 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. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
2. Wniosek o zwrot kosztów zakupu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Wniosek o możliwość użytkowania własnej odzieży i obuwia roboczego oraz o wypłatę ekwiwalentu za użytkowanie własnej odzieży roboczej.
4. Protokół utraty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.