

**Ogólne zasady przydzielania pracownikom Uczelni środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej**

**§ 1**

Na podstawie art. 237<sup>6</sup> – 237<sup>10</sup> Kodeksu Pracy (Dz.U. 1974 Nr. 24 poz. 141 z późn. zm.) wprowadza się następujące zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym. Ustala się następujące zasady wydawania i użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej.

**§ 2**

1. Środki ochrony indywidualnej zwane dalej „środkami ochrony” oraz odzież robocza zwana dalej „odzieżą” przydzielane są Pracownikowi do stałego użytkowania bezpłatnie w chwili rozpoczęcia przez niego pracy.
2. Odzież i środki ochrony muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach.
3. Wydane środki ochrony i odzież stanowią własność Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu i muszą być użytkowane przez Pracownika w miejscu pracy i zgodnie z przeznaczeniem.
4. Doboru środków ochrony oraz odzieży dokonuje kierownik Działu Bhp i Ppoż. oraz akceptacji Kanclerza i związków zawodowych.

**§ 3**

1. Przydziału odzieży i środków ochrony dla poszczególnych pracowników na podstawie Tabeli Przydziału Norm (stanowiącej załącznik nr 14 do Regulaminu Pracy UEW) dokonuje przełożony Pracownika w porozumieniu z Działem ds. BHP i Ppoż. odnotowując zakres przydziału w Karcie Ewidencji Wyposażenia pracownika (Załącznik nr 1 do niniejszego Załącznika nr 13 do Regulaminu), która jest przechowywana w jednostce organizacyjnej zatrudnionego Pracownika. Za prawidłowe ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji odpowiada bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Pracownik z wpisanym w karcie zakresem przysługującej mu odzieży roboczej lub środków ochrony indywidualnej odbiera odzież i środki ochrony w miejscu wskazanym przez Dział Bhp i ppoż. Odbiór odzieży potwierdza własnoręcznym podpisem w Karcie Ewidencji Wyposażenia.
3. Dopuszcza się poszerzenie wydawanego asortymentu odzieży roboczej o pozycje, które nie są wskazane w Tabeli Norm Przydziału, jeżeli wynika to ze specyfiki pracy, warunków atmosferycznych oraz innych czynników mających znaczny wpływ na zdrowie i życie pracowników, jak również intensywność występowania zagrożeń. Decyzję taką podejmuje Kanclerz po konsultacji z kierownikiem Działu BHP i Ppoż.

**§ 4**

1. Pracownicy otrzymują stosowne środki ochrony indywidualnej oraz obuwie i odzież roboczą dostosowaną do stanowiska pracy i występujących zagrożeń na stanowisku pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do odpowiedniej dbałości w użytkowaniu otrzymanych środków ochrony oraz odzieży. Okresy użytkowania odzieży i środków ochrony określają jej minimalny okres użytkowania zapisany w Tabeli Norm Przydziału. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okresy wydłuża się proporcjonalnie do czasu zatrudnienia.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych warunkami pracy oraz przyczynami niezależnymi od Pracownika, powodujących wcześniejsze zniszczenie lub zużycie środków ochrony lub odzieży, Pracownik występuje z wnioskiem (załącznik nr 2 do niniejszego Załącznika nr 13 do Regulaminu) o wydanie nowych środków ochronnych lub nowej odzieży roboczej.  
Na wniosek Pracownika, kierownik jednostki organizacyjnej spisuje protokół przedwczesnego zniszczenia odzieży lub obuwia roboczego (załącznik nr 3 do niniejszego Załącznika nr 13 do Regulaminu), w którym podaje powód zniszczenia. Kierownik lub osoba przez niego

upoważniona potwierdza podane okoliczności oraz potrzebę wydania nowej odzieży w protokole zniszczenia. Po akceptacji pracownika Działu BHP i Ppoż. dokonuje zakupu, który dokumentuje fakturą zarejestrowaną w Dziale BHP i Ppoż.

4. W przypadku nieuwzględnienia przyczyn zniszczenia odzieży (wina Pracownika – celowe zniszczenie, stosowanie niezgodnie z przeznaczeniem) pracownik otrzymuje nową odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej na własny koszt.
5. Pracownik może otrzymać „starą” czystą odzież roboczą (z wyłączeniem obuwia). W takim przypadku okres użytkowania skraca się stosownie do zużycia odzieży.
6. Za zgodą Pracownika dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej. W takim przypadku przysługuje Pracownikowi ekwiwalent pieniężny.
7. Ekwiwalent za odzież roboczą ustala się w oparciu o obowiązującą Tabelę Norm Przydziału dla stanowisk pracy wyposażonych w odzież roboczą i ochronną.
8. Ekwiwalent obliczany jest przez Dział BHP i Ppoż. raz na 5 lat, na podstawie średnich cen obowiązujących w lokalnych pralniach dla poszczególnych rodzajów odzieży oraz intensywności zabrudzenia odzieży dla poszczególnych grup pracowniczych.
9. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej otrzymują pracownicy wykonujący pracę silnie brudzącą (hydraulicy oraz pracownicy placowi), pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych oraz pozostali którzy otrzymali odzież roboczą. Ekwiwalent wypłacany jest jednorazowo w miesiącu lutym za przepracowany poprzedni rok. Wysokość ekwiwalentu określa komunikat Kanclerza.
10. Pracownikom zatrudnionym w laboratoriach, których odzież ochronna i robocza ma kontakt z odczynnikami chemicznymi ekwiwalent za pranie odzieży nie przysługuje, a odzież powinna być prana w pralniach chemicznych.
11. Odzież robocza prana jest na koszt Pracodawcy.

## **§ 5**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny osobistej dostosowane do rodzaju i stopnia zanieczyszczenia ciała przy określonych pracach, na stanowiskach pracy wyszczególnionych w Tabeli Norm Przydziału środków higieny osobistej.
2. Środki higieny osobistej zapewnione są pracownikom również w pomieszczeniach sanitarnych, w sposób ogólnodostępny w miejscu świadczenia pracy, mianowicie mydło w płynie w dozownikach automatycznych, suszarki do rąk, papier toaletowy.

## **§ 6**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić:
  - pobrane środki ochrony indywidualnej,
  - pobraną odzież roboczą.
2. Pracownik może przejąć na własność środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą, wpłacając kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
3. Jeżeli Pracownik nie dokona zwrotu pobranych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej po rozwiązaniu stosunku pracy, Pracodawca ma prawo pomniejszyć wysokość ostatniego wynagrodzenia o kwotę stanowiącą proporcjonalną wartość tych środków lub odzieży.
4. 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

**ZAŁĄCZNIK NR 2 :**

Wniosek o wydanie nowych środków ochrony indywidualnej lub nowej odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia

<b>WNIOSEK O WYDANIE NOWYCH ŚRODKÓW OCHRONNYCH LUB NOWEJ ODZIEŻY ROBOCZEJ W PRZYPADKU PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA</b>	
..... (miejsowość data)	
IMIĘ I NAZWISKO:	
STANOWISKO PRACY:	
Zwracam się z prośbą o wydanie nowej odzieży/obuwia z powodu przedwczesnego zużycia/zniszczenia*	
..... (podpis wnioskującego)	
DECYZJA PRZEŁOŻONEGO: wydać odpłatnie/ nieodpłatnie*	
..... (podpis przełożonego)	

\*niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 3 :**

Protokół utraty odzieży roboczej w przypadku przedwczesnego zużycia lub zniszczenia

Wrocław dn. ....

.....  
(pieczęć Jednostki Organizacyjnej)

**Protokół utraty/zniszczenia/przedwczesnego zużycia\*  
odzieży roboczej/obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej\***

Proszę o wydanie nowej odzieży roboczej/nowego obuwia roboczego/nowych środków  
ochrony indywidualnej\*:

.....  
(nazwa asortymentu)

Pani/Panu\* .....

Zatrudnionej/Zatrudnionym\* w dziale.....

na stanowisku .....

Wymieniona odzież robocza/obuwie robocze/środki ochrony indywidualnej\*  
uległa/uległo/uległy\* utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu\* z powodu.....

.....  
.....  
.....  
.....

..... i nastąpiło z winy/bez  
winy pracownika\* .

.....  
(podpis inspektora ds. bhp)

.....  
(podpis przełożonego)

\* – niepotrzebne skreślić

**ZAŁĄCZNIK NR 1** : Karta indywidualnego wyposażenia w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Y | Z |

**KARTA EWIDENCYJNA WYPOSAŻENIA** Nr .....  
(odzieży roboczej, obuwia roboczego oraz ŚOI.)

.....  
nazwa zakładu pracy

.....  
nazwisko i imię

.....  
stanowisko/charakter zatrudnienia

.....  
data podjęcia pracy

.....  
Jednostka organizacyjna

Wzrost ..... Obwód klatki piersiowej ..... Obwód pasa ..... Obwód bioder ..... Obwód głowy ..... Rozmiar obuwia .....  
(u mężczyzn) (u kobiet)

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość (szt.)	Okres używalności	Data pobrania	Data zakończ. używalności	Ilość (szt)	a) Potwierdzenie odbioru b) Potwierdzenie zdania	Nr prot. zniszcz. (uwagi)	Uwagi
							a)		
							b)		
							a)		
							b)		
							a)		
							b)		
							a)		
							b)		

