

Załącznik nr 88/2020/2021 Rektora AIK z dnia 8 września 2021 r.



Akademia Ignatianum
w Krakowie

**REGULAMIN PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Spis treści

§1. Zasady ogólne	3
§2. Zasady szczegółowe	4
Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej ...	6
Kartoteka indywidualnego wyposażenia pracownika	7
Protokół przedwczesnego zużycia odzieży/obuwia roboczego.....	8

§1. Zasady ogólne

1. Środki ochrony indywidualnej przydziela się pracownikowi w celu zapewnienia bezpośredniej ochrony przed zagrożeniami (niebezpiecznymi i szkodliwymi czynnikami występującymi w środowisku pracy), które mogą mieć wpływ na jego zdrowie lub bezpieczeństwo pracy. Do środków ochrony indywidualnej zalicza się odzież ochronną oraz środki ochrony: kończyn dolnych i górnych, głowy, twarzy i oczu, układu oddechowego, słuchu oraz sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.
2. Nowozatrudnieni pracownicy w trakcie instruktażu stanowiskowego są informowani przez przełożonego o przysługujących im rodzajach środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Odzież i obuwie robocze przydziela się:
 - a) jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dostarczanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego jest obowiązkiem:
 - a) Działu Techniczno-Gospodarczego w zakresie zakupu i wydawania oraz prowadzenia - odrębnie dla każdego pracownika - kart ewidencyjnych przydziału,
 - b) Kierujących jednostkami organizacyjnymi w zakresie określania potrzeb, złożenia wniosku na zakup i przydzielania ich podległym pracownikom.
5. Przy zakupie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego istnieje obowiązek zapewnienia, aby:
 - a) środki ochrony indywidualnej miały wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i były oznakowane tym znakiem,
 - b) odzież i obuwie robocze spełniały wymagania określone w Polskich Normach.
6. Kierujący pracownikami nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.
7. Pracownicy mają obowiązek używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać je we właściwym stanie.

§2. Zasady szczegółowe

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługujące pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Tabela norm przydziału* (tabela 1).
2. Wydawanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ewidencjonowane jest poprzez uzupełnienie *Karty indywidualnego wyposażenia* (tabela 2) prowadzonej przez Kierownika Administracyjnego.
3. *Tabela norm przydziału* przewiduje okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych w wymiarze pół etatu lub mniej przyjmuje się dwukrotnie dłuższe okresy używalności niż podane w *Tabeli norm przydziału*.
4. Dla nowych stanowisk pracy nie wymienionych w *Tabeli norm przydziału*, zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej i odzieży roboczej oraz okresy używalności, ustala kierujący jednostką w porozumieniu z działem BHP.
5. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze dostarcza się pracownikowi nieodpłatnie, ale stanowią one własność pracodawcy, powierzoną pracownikowi z obowiązkiem zwrotu w przypadku rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu ich używalności, określonym w *Tabeli norm przydziału*.
6. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – przez okres zgodny z *Tabelą norm przydziału* lub do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
7. W przypadku utraty bądź zniszczenia odzieży roboczej przed upływem okresu używalności, nową odzież lub obuwie robocze wydaje się w oparciu o *Protokół przedwczesnego zużycia*.
8. Jeżeli utrata lub zniszczenie, o którym mowa w pkt 7, nastąpi z winy pracownika, jest on zobowiązany zwrócić pracodawcy kwotę równą niezamortyzowanej części wartości utraconej lub zniszczonej odzieży lub obuwia roboczego.
9. W razie ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do zwrotu odzieży i środków ochrony indywidualnej. Zwrot powinien być potwierdzony w *Karcie indywidualnego wyposażenia*.
10. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej w należytym stanie.
11. Pracodawca zapewnia pracownikom, którym wydano odzież roboczą do używania, możliwość prania i suszenia odzieży roboczej w pralko-suszarce, zapewnia dostęp do

proszku do prania, płynu do płukania a także do żelazka i deski do prasowania odzieży roboczej.

12. Dla celu realizacji zapisów pkt 11 przez pracowników, którym wydano odzież roboczą do używania, pracodawca udostępnia w swojej siedzibie pomieszczenie gospodarcze („pralnio-suszarnia”).

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

L.p.	Stanowisko pracy	Wykaz przysługujących pracownikowi odzieży i środków ochrony	Okres używalności w miesiącach
1	Pracownik gospodarczy /Pracownik sprzątający	1. Polar – 1 szt. 2. Fartuch ochronny – 2 szt. 3. Obuwie robocze – 1 szt. 4. Koszulka T-Shirt – 2szt 5. Rękawice: ochronne / gumowe 6. Okulary ochronne Dodatkowe środki higieniczne: dermatologiczne środki ochrony skóry - krem ochronny do rąk- <u>opakowanie zbiorcze</u>	24 12 24 12 lub do zużycia do zużycia do zużycia
2	Pracownik techniczny	1. Kurtka ciepłochronna – 1 szt. 2. Polar – 1 szt. 3. Spodnie – 2 szt. 4. Spodnie ciepłochronne – 1 szt. 5. Koszulka T-Shirt – 2 szt. 6. Obuwie robocze – 2 szt. (letnie i zimowe) 7. Rękawice ochronne 8. Rękawice ciepłochronne – 1 szt. 9. Czapka zimowa – 1 szt. 10. Ochronniki słuchu – 1 szt. 11. Okulary ochronne Dodatkowe środki higieniczne: dermatologiczne środki ochrony skóry - krem ochronny do rąk, pasta do rąk - <u>opakowanie zbiorcze</u>	36 24 12 36 12 lub do zużycia 24 do zużycia 24 lub do zużycia 36 do zużycia do zużycia
3	Portier	1. Polar – 1 szt. 2. Koszulka T-Shirt – 2szt	24 12 lub do zużycia
4	Nauczyciel wychowania fizycznego	1. Dres – 1 szt. 2. Buty sportowe – 1 szt. 3. Koszulka T-Shirt – 2 szt.	24 12 12 lub do zużycia
5	Bibliotekarz	1. Fartuch ochronny – 1szt	24
6	Pracownik archiwum	1. Fartuch ochronny – 1szt	24

Kartoteka indywidualnego wyposażenia pracownika

Pieczęć uczelni

KARTOTEKA INDYWIDUALNEGO WYPOSAŻENIA PRACOWNIKA: <small>(imię i nazwisko pracownika)</small>						
Stanowisko:.....						
LP	NAZWA/SPECYFIKACJA	PRZEKAZANO DNIA	PODPIS PRACOWNIKA	ZDANO DNIA:	PODPIS PRACOWNIKA	ADNOTACJE / UWAGI

PROTOKÓŁ PRZEDWCZESNEGO ZUŻYCIA ODZIEŻY/OBUWIA ROBOCZEGO

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/miejsowość i data/

.....
/stanowisko/

Proszę o wydanie nowej/go z powodu:

.....

.....
/podać datę pobrania i przyczynę utraty/

.....
/podpis/

Opinia przełożonego

.....

.....

.....
/data/

.....
/podpis i pieczęć/

Decyzja:

Wydać obuwie/odzież nieodpłatnie/odpłatnie

.....
/podpis i pieczęć/

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia (z tytułu odpowiedzialności materialnej) kwoty równej niezamortyzowanej części wartości utraconej/go odzieży/obuwia.

.....
/czytelny podpis/