

**Zasady przydziału i użytkowania przez pracowników środków ochrony indywidualnej,
odzieży i obuwia roboczego oraz zasady przyznawania
i wypłacania ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej, zwane dalej „zasadami”.**

§ 1

1. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu dostarcza nieodpłatnie pracownikowi Uczelni:
 - a) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje o sposobach posługiwania się tymi środkami,
 - b) odzież i obuwiu robocze:
 - jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej dostarczane pracownikowi spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności, określone w odrębnych przepisach oraz posiadać znak **CE**.
Odzież i obuwiu robocze spełniają wymagania określone w Polskich Normach.
3. Rodzaj środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach lub ze względu na charakter pracy jest niezbędne, oraz okresy ich użytkowania określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego”, zwana dalej „tabelą norm”, stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. W przypadku zapewnienia środków ochrony indywidualnej do pracy z czynnikiem chemicznym należy dobrać klasę ochrony uwzględniając zawarte w karcie charakterystyk substancji niebezpiecznych informacje o zagrożeniach.
6. Nadzór nad używaniem, zgodnie z ich przeznaczeniem, przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, sprawują kierownicy jednostek, tj. odpowiednio dziekani, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym administracji i kierownicy projektów.
7. Zmiana norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu roboczego jest możliwa na wniosek kierownika jednostki. Wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć w Biurze Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
8. W przypadku wykonywania prac badawczych poza terenem UAM, w górach, jaskiniach, akwenach itd., gdzie konieczne jest dodatkowe wyposażenie pracownika w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze, rodzaj i zakres tego wyposażenia ustala kierownik zakładu w porozumieniu z dziekanem wydziału i Biurem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
9. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze stanowią własność Uczelni.

§ 2

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, przewidzianych do stosowania na danych stanowiskach pracy. Środki

ochrony indywidualnej powinny być stosowane zgodnie ze swoim przeznaczeniem oraz instrukcją użytkowania.

2. Pracownikowi zapewnia się środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po raz pierwszy, w dniu, w którym stawia się do pracy, przed przystąpieniem do pracy.
3. W przypadku, gdy pracownik, poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy, wykonuje stałe prace wymagające dodatkowego wyposażenia, uzupełnia się jego przydział o środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zapisane w tabeli norm.
4. Pracownik otrzymuje środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na podstawie zapotrzebowania złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być przeznaczone do osobistego użytku.
2. Okres używalności przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego rozpoczyna się z dniem wydania i określony jest w tabeli norm.

§ 4

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stosowane są do czasu utraty cech ochronnych lub użytkowych.
2. W przypadku, gdy odzież robocza lub obuwie robocze utracą cechy użytkowe (ulegną zniszczeniu lub uszkodzeniu) przed upływem okresu używalności określonego w tabeli norm, należy przedwczesne zniszczenie lub uszkodzenie udokumentować na druku protokołu przedwczesnego zużycia – załącznik nr 1 do „zasad”.

§ 5

1. W ramach realizacji projektów grantowych jest możliwy zakup indywidualny wysoce specjalistycznych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, poza asortymentem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia, po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Zakup wymaga faktury VAT, wystawionej na UAM, potwierdzonej przez kierownika projektu i właściwego prorektora.
3. W przypadku projektów grantowych jest możliwa pełna refundacja kwoty przeznaczonej na zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

§ 6

1. W przypadku zakupu indywidualnego udokumentowanego w formie faktury VAT do wysokości kwoty zwrotu określonej załącznikiem nr 2 do „zasad”, faktura musi być wystawiona na UAM, natomiast powyżej tej kwoty faktura musi być wystawiona na pracownika.
2. Dopuszcza się udzielenie pracownikowi zaliczki na zakup indywidualny, do wysokości kwoty jaką UAM przeznacza na zakup, określonej załącznikiem nr 2 do „zasad”. Prawidłowo opisana faktura VAT przekazywana jest do jednostki właściwej ds. zakupów.
3. Zakupione środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

4. Przewiduje się dofinansowanie do zakupu indywidualnego stroju reprezentacyjnego na zasadach opisanych w załączniku nr 2 do „zasad”.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracowników pod warunkiem wypłacania ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 4. z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
4. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, z uwzględnieniem ust. 5, w wysokości wskazanej w załączniku nr 3 do „zasad”. Ekwiwalent wypłacany jest za okresy półroczne od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 lipca do 31 grudnia lub za okres roczny.
5. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej uzależniona jest od stopnia zabrudzenia na poszczególnych stanowiskach pracy. Wykaz stanowisk z podziałem ze względu na stopnie zabrudzenia oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa załącznik nr 3 do „zasad”.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują ekwiwalent w wysokości umniejszonej proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby powyżej 14 dni kalendarzowych, ekwiwalent ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej, na druku stanowiącym załącznik nr 4 do „zasad”, sporządza wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej i przekazuje go do Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
8. Niedopuszczalne jest powierzanie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania lub odkażania środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi, albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
9. Kierownik danej jednostki zapewnia miejsce przechowywania środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, o których mowa w pkt. 8 i jest obowiązany zapewnić ich pranie, konserwację odpylanie lub odkażanie.

Poznań, dnia.....

**PROTOKÓŁ
przedwczesnego zużycia odzieży roboczej lub obuwia roboczego**

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej

Zawiadamiam o przedwczesnym zużyciu/zniszczeniu* odzieży roboczej lub obuwia roboczego*

.....
wymienić rodzaj

.....
Podpis pracownika

Potwierdzam przedwczesne zużycie/zniszczenie * odzieży roboczej lub obuwia roboczego* w związku z wykonywaną pracą.

1.
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

2.
Pieczętka i podpis specjalisty ds. BHP

Sekcja właściwa ds. Zakupów

Data pobrania.....

Okres używalności.....

.....
Podpis pracownika Sekcji właściwej ds. Zakupów

Akceptacja:

.....
pieczętka i podpis Kanclerza lub Z-cy Kanclerza

* niepotrzebne skreślić

**KWOTY ZWROTU ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W PRZYPADKU ZAKUPU
INDYWIDUALNEGO ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA
ROBOCZEGO**

Lp.	Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze	Kwota (zł)
1.	Spodenki	60,00
2.	Spodnie dresowe	80,00
3.	Spodnie terenowe	120,00
4.	Spodnie dresowe (SWFiS)	110,00
5.	Bluza dresowa	110,00
6.	Kąpielówki/strój kąpielowy	60,00
7.	Kurtka ocieplana	300,00
8.	Obuwie robocze - drewniaki	80,00
9.	Obuwie sportowe	120,00
10.	Wodery	120,00
11.	Spodniobuty	180,00
12.	Obuwie robocze	180,00
13.	Kask narciarski	150,00
14.	Gogle narciarskie	100,00
15.	Strój do fitnessu	120,00
16.	Strój do szermierki	360,00
17.	Strój do judo	240,00
18.	Klapki	40,00
19.	Koszulka bawełniana*-napis RATOWNIK	60,00
20.	Obuwie robocze ^s	150,00
21.	Obuwie ocieplane	180,00
22.	Okulary przeciwsłoneczne	200,00

**DOFINANSOWANIE DO ZAKUPU INDYWIDUALNEGO STROJU REPREZENTACYJNEGO,
KWOTA TA BĘDZIE DOLICZONA DO DOCHODU PRACOWNIKA (S)**

Koszula biała długi rękaw ^s	100,00
Koszula biała krótki rękaw ^s	100,00
Garnitur	600,00
Obuwie robocze	150,00

**STOPNIE ZABRUDZENIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY
ORAZ WYSOKOŚĆ EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO ZA PRANIE ROBOCZEJ**

I. W zależności od charakteru wykonywanej pracy wyróżnia się następujące stopnie zabrudzenia:

I^o zabrudzenia

1. konserwator
2. pracownik gospodarczy
3. elektryk
4. instalator
5. stolarz
6. ślusarz
7. pracownicy obsługi w Ogrodzie Botanicznym
8. porządkowa
9. pokojowa

II^o zabrudzenia

1. kierowca
2. pracownicy inżynieryjno-techniczni w Ogrodzie Botanicznym
3. pracownicy Studium Wychowania Fizycznego i Sportu prowadzący zajęcia
4. pracownicy sekcji inwentaryzacji
5. pracownicy bibliotek
6. pracownicy wykonujący prace sieciowe urządzeń sieciowych/teleinformatycznych
7. ratownik
8. pracownicy inżynieryjno-techniczni, naukowo-techniczni i naukowo-dydaktyczni wykonujący prace w laboratorium chemicznym, biologicznym, fizycznym, mikrobiologicznym, geologicznym

III^o zabrudzenia

Pozostałe stanowiska pracy, na których przysługuje odzież robocza, nie zakwalifikowane do I lub II stopnia zabrudzenia odzieży roboczej.

II. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej zależy od stopnia zabrudzenia:

I ^o zabrudzenia –	10 zł/miesiąc
II ^o zabrudzenia –	8 zł/miesiąc
III ^o zabrudzenia –	6 zł/miesiąc

.....
Pieczętka jednostki organizacyjnej

Załącznik nr 4 do „zasad”

**Wykaz pracowników, którym przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży
roboczej**

EKWIWALENT ZA

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Etat w procentach	Okres nieobecności (zwolnienie lekarskie powyżej 14 dni)	Stopień zabrudz.	Kwota do wypłaty
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Razem:

.....
Pieczętka i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

.....
Pieczętka i podpis kierownika Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Zatwierdził:

.....
pieczętka i podpis Kanclerza lub Z-cy Kanclerza

UWAGA:

Kolumny 2-5 wypełnia jednostka organizacyjna.
Kolumnę 6 wypełnia Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
Kolumnę 7 wypełnia Sekcja właściwa ds. Zakupów.