

**Instrukcja określająca zasady przydzielania, wydawania  
oraz rozliczania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego  
dla pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie**

§1

1. Pracownicy Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie wykonujący prace wymienione w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla Pracowników Uniwersytetu, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, otrzymują:

1) środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy zgodnie z wymaganiami karty charakterystyki substancji lub mieszaniny niebezpiecznej oraz instrukcji stanowiskowych,

2) odzież i obuwie robocze oznaczone znakiem graficznym UP Lublin.

2. Środki, o których mowa w §1 wydawane są bezpłatnie, według określonych norm i stanowią własność Uniwersytetu.

3. Szczegółowe zasady stosowania środków ochrony indywidualnej oraz wymagania, jakie powinny spełniać określa załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§2

1. Przyznanie pracownikowi sortów, o których mowa w § 1 następuje na podstawie dokumentu/W- magazyn wyda / o wydanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

2. Wypełniony i podpisany przez kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej wniosek składa się w magazynie głównym.

3. Odbiór zamówionych sortów odbywa się w magazynie głównym. Odbioru należy dokonać osobiście lub poprzez osobę pisemnie upoważnioną.

4. Kolejne wydania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego następują na podstawie Karty ewidencyjnej wyposażenia, stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.

5. W przypadku zmiany przez pracownika stanowiska pracy lub rodzaju wykonywanej pracy, stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1 – 4.

### § 3

1. Pracownikom wykonującym doraźne prace lub czynności inspekcyjne, w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu odzież własna, a także ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy, wydaje się niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, będącą na wyposażeniu jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej.
2. Dyżurna odzież robocza i środki ochrony indywidualnej są przeznaczone do wielokrotnego używania (aż do zużycia) przez osoby wykonujące określone czynności.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych we wniosku o wydanie dyżurnej odzieży roboczej i dyżurnych środków ochrony indywidualnej powinni podać dokładną nazwę i ilość zamawianych sortów, wynikające z Tabeli norm dla pracowników (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji).
4. Wniosek po jego zaakceptowaniu przez Komisję Senacką ds. BHP, kierowany jest do Działu BHP i Ochrony PPOŻ. lub Biura Zaopatrzenia.
5. Wzór wniosku o wydanie dyżurnej odzieży roboczej i dyżurnych środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Nadzór nad właściwym użytkowaniem dyżurnej odzieży roboczej i dyżurnych środków ochrony indywidualnej sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych, którzy złożyli wniosek o ich wydanie.
7. Dyżurną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej wydaje się osobie upoważnionej przez kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej.

### § 4

Środki ochrony indywidualnej powinny być używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonywanie naprawy.

### §5

Ewidencję ilościową zakupionych i wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego prowadzi Biuro Zaopatrzenia.

### §6

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych zobowiązani są do naliczania ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Wykaz rodzajów sortów, dla których można używać własnej odzieży i obuwia roboczego wykazana jest w ostatniej kolumnie Tabeli norm stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Ekwiwalent wypłacany jest za zgodą pracownika na podstawie pisemnego oświadczenia składanego u Kierownika jednostki organizacyjnej i komórek administracyjnych. Wzór oświadczenia o wypłatę ekwiwalentu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

4. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego dla poszczególnych sortów określona została w załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji. Wartość ekwiwalentów /załączniki 5 i 6/ będzie weryfikowana co dwa lata w ramach działania Komisji Senackiej ds. BHP.

#### §7

1. Środki ochrony indywidualnej oraz przydzieloną lub własną odzież i obuwie robocze należy użytkować zgodnie z przeznaczeniem i utrzymywać w należyłym stanie.

2. Pranie, naprawa i konserwowanie należy do obowiązków pracodawcy. Za zgodą pracownika czynności te mogą być powierzone pracownikowi.

3. Za utrzymywanie w należyłym stanie odzieży roboczej /pranie/ Uniwersytet wypłaca pracownikom miesięcznie /na koniec roku z dołu/ ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej w załączniku nr 6 do niniejszej Instrukcji.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych zobowiązani są do naliczania ekwiwalentu za pranie na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika. Wzór oświadczenia o wypłatę ekwiwalentu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

5. Ekwiwalent jest wypłacany, jeśli pracownik świadczył pracę przez co najmniej 1 dzień w miesiącu, za który ekwiwalent przysługuje.

**UWAGA:** Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkazania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi jest niedopuszczalne.

#### § 8

1. W razie utraty lub zniszczenia przez pracownika środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wydanie nowego asortymentu lub wypłata ekwiwalentu za sorty przewidziane w tabeli norm dla pracowników, następuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

2. Do wniosku musi być dołączony protokół likwidacji przedwcześnie zużytych (zniszczonych) środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

3. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, pracodawca może obciążyć pracownika kosztami utraconych lub zniszczonych sortów. Kwotę obciążenia pracownika oblicza się biorąc pod uwagę wartość wydanego środka ochrony, odzieży, obuwia i proporcjonalnie czasookres planowanego użytkowania.

## § 9

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej jest zobowiązany niezwłocznie:

1) poinformować Dział BHP i Ochrony PPOŻ. w przypadku zmiany przez pracownika stanowiska pracy lub rodzaju wykonywanej pracy, skutkującego brakiem uprawnienia do przydzielenia środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego,

2) złożyć w trybie § 2 niniejszej Instrukcji, wniosek w Działu BHP i Ochrony PPOŻ., przypadku zmiany przez pracownika stanowiska pracy lub rodzaju wykonywanej pracy skutkującego zmianą należnych sortów.

2. Zmiana sortów należnych pracownikowi wymaga ponownego złożenia wniosku o ekwiwalent w trybie § 6 ust. 3.

## § 10

Przyznane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze nie podlegają zwrotowi do Biura Zaopatrzenia /magazynu głównego.

## § 11

Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych prowadzą ewidencję środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego będących w użytkowaniu pracowników – na kartach ewidencyjnych wyposażenia. Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji oraz wszystkie dokumenty z tym związane.

## § 12

Zasady przydzielania środków higieny osobistej określa załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.

## § 13

Zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej dla pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie finansowany jest ze środków będących w dyspozycji Rektora, a podlegają nadzorowi Prorektora ds. Kadr.