

**ZASADY**  
**gospodarowania odzieżą i obuwem roboczym**  
**oraz wypłacania ekwiwalentu za pranie**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (załącznik nr 1 do Regulaminu) nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę .
2. Okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia wydania. Po upływie okresu użytkowania przechodzą one na własność pracownika (nie podlegają rozliczeniu).
3. Przydziały odzieży i obuwia roboczego przysługują także pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, z tym, że okresy użytkowania zostaną odpowiednio wydłużone.
4. Pracownikowi nie przysługuje ekwiwalent pieniężny w zamian za przydział odzieży i obuwia roboczego
5. Obliczanie ekwiwalentu dokonuje pracownik prowadzący sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy wspólnie z pracownikiem kwestury.
6. W razie utraty bądź zniszczenia całości lub części odzieży, lub obuwia przed upływem okresu używalności, pracownik otrzymuje nowy przydział, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło bez jego winy. Należy wówczas sporządzić protokół przedwczesnego zużycia, podając przyczynę.
7. Jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiło z winy pracownika, otrzymuje on nowy przydział za zwrotem kosztów zakupu przydziału proporcjonalnie do pozostałego okresu używalności zniszczonej odzieży lub obuwia roboczego.
8. W razie rozwiązania umowy o pracę przed upływem okresu używalności przydziału, jeżeli rozwiązanie umowy nastąpiło za wypowiedzeniem przez pracownika lub z jego winy bez wypowiedzenia, przydział przechodzi na własność pracownika za zwrotem wartości przydziału obliczonej za czas od dnia zaprzestania pracy do końca okresu używalności. Decyzję podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej pracownika.
9. Przydział przechodzi na własność pracownika bez obowiązku zwrotu jego wartości, o której mowa w pkt 8 w razie rozwiązania umowy o pracę:
  - 1) przed upływem okresu używalności, w innych przypadkach niż określone w pkt 6, a także w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę ,
  - 2) po upływie 80% okresu używalności.
10. Na podstawie § 10 pkt. 4 Regulaminu pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 13 września 2019 r. ustala się wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej w wysokości 15 zł miesięcznie.
11. Ekwiwalent pieniężny jest wypłacany z dołu w okresach kwartalnych do 27 dnia miesiąca następującego po kwartale na podstawie zatwierdzonej listy pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu.
12. Za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika - prania i czyszczenia odzieży może on dokonywać we własnym zakresie. Za czynność tę przysługuje pracownikowi ekwiwalent pieniężny wypłacany w okresach kwartalnych z dołu, doliczany do składników wynagrodzenia.
13. Kwota ekwiwalentu za dany okres rozliczeniowy (kwartał) uwzględnia odliczenia z tytułu zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych lub innych nieobecności (ekwiwalent przysługuje za dni świadczenia pracy).
14. Wykaz uprawnionych do wypłaty ekwiwalentu za pranie sporządza co kwartał Kierownik komórki organizacyjnej i przekazuje do Inspektoratu bhp w terminie do 15 następnego miesiąca po kwartale. St. insp. ds. bhp i ppoż. sporządza listę zbiorczą do wypłaty, która po zatwierdzeniu przez Rektora przekazuje do Sekcji Płac
15. Ekwiwalent w ustalonej wysokości jest wypłacany wszystkim uprawnionym pracownikom w jednakowej kwocie niezależnie od stanowiska pracy.

16. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska pracy wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z tabelą norm - wyposażenie w odzież i sprzęt bhp - uzupełnia się jego wyposażenie do zakresu określonego w tabeli norm dla danego stanowiska pracy (np. wykonuje czynności kierowcy).

17. Na zakup odzieży roboczej (ochronnej) dla swoich pracowników kierownicy jednostek są obowiązani zabezpieczyć środki w corocznym planie finansowania zakupów i dostaw na rok następny.

18. Ewidencję wydanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego prowadzą dla swoich pracowników kierownicy jednostek organizacyjnych (osoby upoważnione) na KEW (Karta Ewidencji Wyposażenia).

19. Kontrolę w zakresie prowadzonej dokumentacji gospodarowania środkami ochrony osobistej (kartoteki wyposażenia) w jednostkach prowadzi co 2 lata na polecenie JE Rektora st. insp. ds. bhp i ppoż.