

**NORMY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ,
ŚRODKÓW CZYSTOŚCI I INNYCH ŚRODKÓW SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW UEP**

§ 1

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w obiektach UEP wyposażone są w środki higieny osobistej, tzn. antybakteryjne mydło w płynie, jednorazowe ręczniki papierowe lub suszarki do rąk. Wyposażenie w mydło i ręczniki papierowe dotyczy także laboratoriów i pracowni Instytutu Nauk o Jakości.

§ 2

W zależności od charakteru wykonywanej pracy i związanego z tym stopnia zabrudzenia, pracowników Uczelni dzieli się na dwie grupy:

- 1) **grupa I – o dużym stopniu zabrudzenia**, w której skład wchodzi:
 - pracownicy obsługi w Dziale Zarządzania Infrastrukturą, Dziale Zarządzania Domami Studenckimi oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
- 2) **grupa II – o średnim stopniu zabrudzenia**, w której skład wchodzi:
 - kierowcy,
 - porządkowe pomieszczeń,
 - pracownicy Działu Organizacyjnego – Archiwum.

§ 3

Roczne normy środków higieny osobistej dla poszczególnych grup pracowników są następujące:

- 1) **dla grupy I:**
 - pasta BHP – 2 sztuki na kwartał,
 - krem ochronny do rąk – 2 sztuki na kwartał,
 - szczoteczki do rąk – 2 sztuki na rok;
- 2) **dla grupy II:**
 - pasta BHP (dla kierowców) – 1 sztuka na kwartał,
 - krem ochronny do rąk – 2 sztuki na kwartał (dla porządkowych pomieszczeń oraz pracowników Archiwum uczelnianego).

§ 4

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje norma proporcjonalna do wymiaru czasu pracy. W przypadkach nieobecności pracownika w okresie dłuższym niż 1 kwartał, środki czystości za ten okres nie przysługują.

§ 5

Za spełnienie obowiązku związanego z przydziałem mydła w ramach środków higieny osobistej uznaje się wyposażenie pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w dozowniki mydła i ich bieżące uzupełnianie. W takim przypadku zapotrzebowanie indywidualne na mydło ustaje.

§ 6

1. Zapotrzebowanie na środki higieny osobistej kierownik jednostki organizacyjnej składa raz na kwartał za pośrednictwem systemu Xprimer. Komórką uprawnioną do zakupu środków higieny jest Dział Zamówień Publicznych. Zakup jest opiniowany przez pracownika służby BHP.
2. Zapotrzebowanie składane przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni musi być zgodne z normami przydziału określonymi w § 3.

§ 7

Środki czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach przeznaczonych do utrzymania czystości (porządkowe pomieszczeń) oraz do utrzymania czystości odcinka pracy (kierowcy, pracownicy gospodarczy, pracownicy techniczni) będą wydawane nie na czas określony, lecz do całkowitego zużycia.

§ 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, składając zapotrzebowanie, odpowiedzialny jest za jego analizę pod kątem racjonalnej i oszczędnej gospodarki środkami.
2. Pracownik Działu Zamówień Publicznych wydaje zakupione środki na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wyznaczonemu do odbioru pracownikowi wnioskującej jednostki organizacyjnej, w celu ich rozdzielenia.
3. Dział Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za właściwe i terminowe zaopatrzenie Uczelni w niezbędne środki na podstawie potrzeb zgłoszonych przez jednostki organizacyjne.